Purificación – Tolima, 31 de agosto de 2026

MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA
Y ADMINISTRATIVA
10 SEP 2026
2:40pm
RECIBIDO

Doctora
SHIRLEY JACKELINE ARAGÓN ORTEGA
Secretaria de hacienda y administrativa
Municipio de Purificación - Tolima

E. S. D.

Asunto: Presentación de Propuesta de Servicios Profesionales

Cordial saludo, Doctora Aragón,

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía No 52.846.283 de Bogotá D.C., obrando en calidad de PROPONENTE, según invitación hecha por la Alcaldía Municipal de Purificación, estando dentro del término y acorde con las condiciones contractuales me permito presentar propuesta a contratar.

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA"

PERFIL: Abogada con Especialización en Derecho Tributario con cinco (5) años de experiencia en asuntos jurídicos, relacionados con temas de impuesto y cobro coactivo.

Actividades propuestas:

1. Asesorar jurídicamente las actuaciones administrativas de cobro persuasivo y coactivo de impuestos, rentas, tasas, transferencias, entre otras, desde su inicio hasta su terminación, verificando la etapa jurídica en la que se encuentra el proceso para llevar a cabo las acciones que, de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto Tributario se deban tramitar.

2. Prestar la asesoría jurídica en la revisión documental que cumplan con las características de títulos ejecutivos conforme a las normas vigentes, verificando que presten merito ejecutivo para proceder con el cobro persuasivo y/o coactivo, respecto de los impuestos municipales.

3. Asesorar jurídicamente los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro coactivo, los procesos que se encuentren en cualquier etapa procesal, así como las respuestas de las peticiones de los contribuyentes.

4. Asesorar en la proyección de los Actos Administrativos, que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, a títulos judiciales derivados de las medidas cautelares que adelantan las áreas de Tesorería y Fiscalización.

5. Brindar apoyo jurídico en los Proyectos de Acuerdo y demás Actos Administrativos

en materia Tributaria Municipal.

6. Asesorar jurídicamente ante cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que se instaure, impulse en contra de la entidad por causa o con ocasión de los trámites que se desarrollen en los procesos de cobro persuasivo o coactivo.

7. Garantizar la ejecución del objeto contractual conforme a lo establecido en la propuesta presentada.

PLAZO: TRES (03) MESES

VALOR PROPUESTA: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000. 000.oo) M/CTE IVA INCLUIDO.

Cordial saludo,

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
C.C. 52.846.283 de Bogotá D.C.
Cel. 3114716250
pzqfacturacion@gmail.com

Datos

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Editar perfil

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Ibagué

Número de documento:52846283

Ver perfil | Experiencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Nombre abreviado: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 52846283
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibagué Departamento: Tolima
Municipio: Ibagué

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación: 52846283
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: IBAGUE
Tipo documento: NIT
Género: Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? Si No

Información General

MiPyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: Si No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Dirección: CARRERA 5 SUR No. 83-200
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: paolazarateabogada@gmail.com
Teléfono de oficina: 3114716250
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: paolazarateabogada@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil 21

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:21/08/2026 5:13 PM

5% Datos del perfil Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Zarate	Quintero	Paola Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 52846283	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 08 AÑO 1979	CALLE 64A 57 23 TO 2 AP 204 BOGOTA D.C			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	VENADILLO	TELÉFONO	3114716250	EMAIL	pzqfacturacion@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1994
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO	11	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	1999	107431

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTAA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y ADTIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 122					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y ADTIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 122 BARRIO EL CAMELLON					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y ADTIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 122 BARRIO EL CAMELLON					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y ADTIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 122 BARRIO EL CAMELLON					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y ADTIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 122 BARRIO EL CAMELLON					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2654555	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2654555	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2654555	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2544555	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2654555	*FECHA DE INGRESO* *Día* 11 *Mes* 09 *Año* 2020	*FECHA DE RETIRO* *Día* 10 *Mes* 01 *Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO* *Día* 07 *Mes* 10 *Año* 2020	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 12 *Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO* *Día* 17 *Mes* 03 *Año* 2020	*FECHA DE RETIRO* *Día* 15 *Mes* 09 *Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA	*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2654555	*FECHA DE INGRESO* *Día* 22 *Mes* 02 *Año* 2020	*FECHA DE RETIRO* *Día* 21 *Mes* 08 *Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO* *Día* 14 *Mes* 04 *Año* 2016	*FECHA DE RETIRO* *Día* 12 *Mes* 05 *Año* 2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO	*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null CARACAS No 54 - 38

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778898	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	20	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO						*DIRECCIÓN* AVENIDA null CARACAS No 54 - 38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	09	*Año*	2014	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO						*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null CARACAS No 54 - 38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3532400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 74N 11 81 Piso 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6477000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 12C 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO						*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null CARACAS No 54 - 38					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2011	*Día*	26	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	21	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2009	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	10	*Año* 2008	*Día*	27	*Mes*	02	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION LEGAL AMBIENTAL					*DIRECCIÓN* AV CARACAS No. 54-38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	06	*Año* 2005	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGIA DE ARAUCA E.S.P.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARAUCA	*MUNICIPIO* ARAUCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	04	*Año* 2004	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 22N 22 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5948500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	05	*Año* 2002	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 15 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO 66 PENAL MUNICIPAL DE BOGOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2824391	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2000	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2000	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 16N 7 39 Piso 4						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pamplona, 31/08/26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

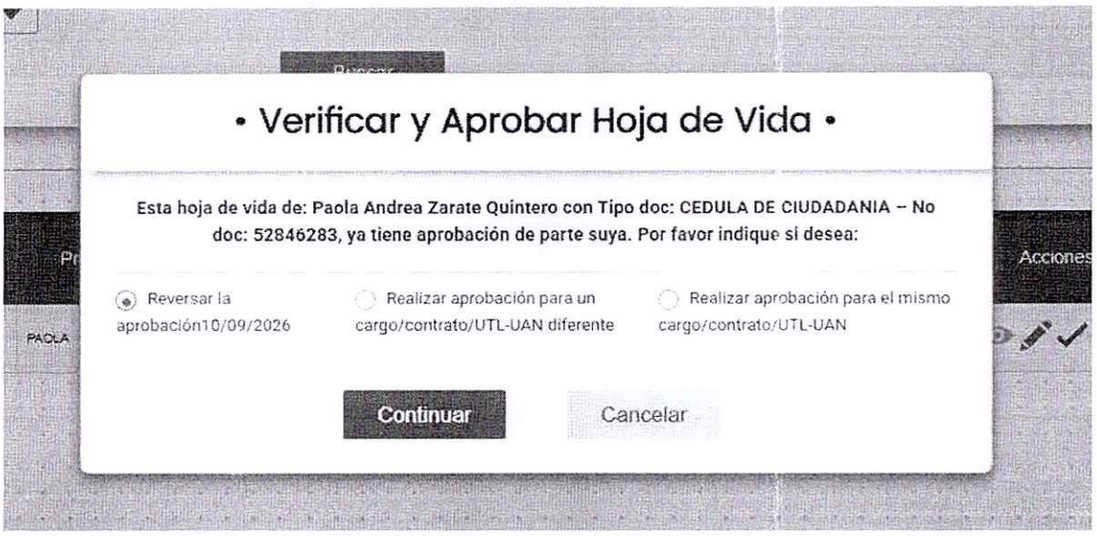
9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

14-09-2026


• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: Paola Andrea Zarate Quintero con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 52846283, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación10/09/2026
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
Acciones
PAOLA

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA DE PURIFICACION

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 52,846,2873 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	BOGOTA
Dirección	Calle 62A NO .57 - 23	Teléfonos	3114716250		

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
VALERIA AVENDAÑO ZARATE	1.010.840.894	HIJA
MARIA AZUCENA QUINTERO DE ZARATE	38.238.172	MADRE
FABIO ALFONZO ZARATE VARGAS	19.192.612	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, X **PARA TOMAR POSESION** X **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	161.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	180.307.000
TOTAL	$ 341.307.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	6860014288	BOGOTA CRA DECIMA	$ 4.712
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	68800014288	BOGOTA	$ 800
BANCO DE BOGOTA	AHORROS	33703851	BOGOTA ANDES	$ 723.535
BANCOLOMBIA	AHORROS	61959830729	IBAGUÉ	$ 14.616.404

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	CARRERA 6 NO. 2 - 30 VENADILLO CUOTA	$ 85.000.000,00
CASA	CALLE 64 A NO. 57 - 23 GARAJE 440 BOGOTA	$ 20.000.000,00
VEHICULO	CAMIONETA NISSA KRR687	$ 136.990.000,00
CASA	CALLE 64 A NO. 57 - 23 TORRA 2 APTO 204	$ 330.000.000,00
OTRO MUEBLE	ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	$ 10.000.000,00
SOCIEDAD	CUMBREVERDE SAS - 33 ACCIONES	$ 1.650.000,00
SOCIEDAD	CONSULTORES JURIDICOS Y ASESORIA LEGAL	$ 5.000.000,00
FINCA	CUOTA PARTE FINCA VEREDA LA CUBANA	$ 80.000.000,00

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO LIBRE INVERSION	$ 23.424.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
PRESTACION DE SERVICIOS	LITIGIO
COMERCIO	DIRECTA

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

PURIFICACION, AGOSTO DE 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-01 11:09

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAOLA	ANDREA	ZARATE	QUINTERO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52846283

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	VENADILLO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE PURIFICACION

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	PURIFICACIÓN

Dirección	["Carrera. 4 No. 8 - 122 Barrio El Camellon"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$161.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$180.307.000,00
TOTAL	$341.307.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.712,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$800,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$14.616.404,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$723.535,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CRA 6 N° 2-3 VENADILLO CUOTA	COLOMBIA	TOLIMA	VENADILLO	$85.000.000,00
CALLE 64A N°57-23 TORRE 2 APTO 204	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$330.000.000,00
CALLE 64A N°57-23 GARAJE 440	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$20.000.000,00
CAMIONETA NISSA KRR687	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$136.990.000,00
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	COLOMBIA	TOLIMA	VENADILLO	$10.000.000,00
CUOTA PARTE FINCA VERDE LA CUBANA	COLOMBIA	TOLIMA	VENADILLO	$80.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO LIBRE INVERSION	$23.424.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [X] No [ ]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
SOCIEDAD CUMBREVERDE 33 ACCIONES	SOCIEDAD	SOCIO MINORITARIO	COLOMBIA
SOCIEDAD CONSULTORES JURIDICOS Y ASESORIA LEGAL SA	SOCIEDAD	SOCIO UNICO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
COMERCIO	PERMANENTE
ABOGADO	PERMANENTE

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento | Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

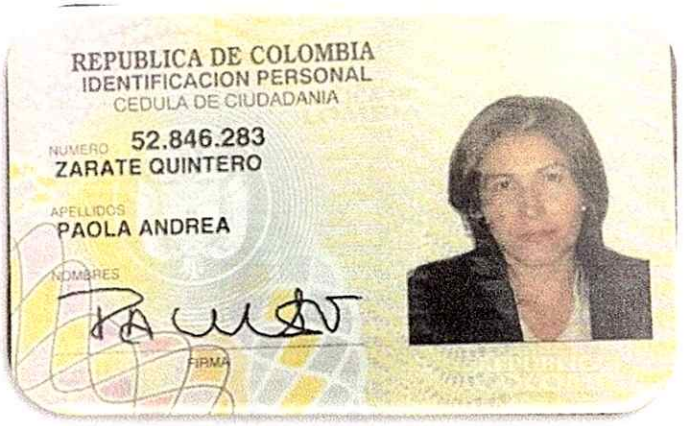
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.846.283
ZARATE QUINTERO

APELLIDOS
PAOLA ANDREA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-AGO-1979
VENADILLO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

24-FEB-1998 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00551359-F-0052846283-20140304 0037517901A 1 1162771991

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302093620

PIB
09:29:22

Bogotá DC, 31 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) PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52846283:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 31 de agosto de 2026, a las 09:36:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52846283
Código de Verificación	52846283260831093628

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:48:18 PM horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52846283**
Apellidos y Nombres: **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA**

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.

DIJIN

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

TIC

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 52846283 **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 31/08/2026 09:45 AM

Código Verificación: **CGAM95ZWHD**

Válida hasta: **29/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 31/08/2026 09:47:16 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52846283** y Nombre: **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146685303** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 10:38:53 horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52846283,** Apellidos y Nombres **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION**, con NIT **890701077-4** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141237213805

(415)7707212489984(8020) 000014123721380 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 8 4 6 2 8 3	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	5 2 8 4 6 2 8 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ZARATE	QUINTERO	PAOLA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 64 A 57 23 TO 2 AP 204

42. Correo electrónico: pzqfacturacion@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 4 7 1 6 2 5 0	3 1 0 4 8 7 7 1 6 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 7 3	2 0 2 1 1 2 2 9	6 9 1 0	2 0 0 8 0 8 3 0	7 0 2 0			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	2	2	4	8	5	2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

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 2026-02-23 / 01:11:18PM

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 ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141237213805

(415)7707212489984(8020) 000014123721380 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 8 4 6 2 8 3	8	Impuestos de Bogotá	3 2	

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 2 1 1 2 2 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 1 1 2 2 9	
77. No. Matrícula mercantil	3 3 8 3 9 4	
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				-
2				-
3				-
4				-
5				-

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141237213805

(415)7707212489984(8020) **000014123721380 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 8 4 6 2 8 3		Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0

162. Nombre del establecimiento: PLH CONSULTING GROUP

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

165. Dirección: CL 39 33 28 OF 203

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 2 3 1 7 6 8	2 0 1 2 0 4 1 2
168. Teléfono	169. Fecha de cierre
	2 0 1 7 0 4 2 8

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos 4 7 7 3

162. Nombre del establecimiento: DROGUERIA CENTRAL VENADILLO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Tolima 7 3	Venadillo 8 6 1

165. Dirección: CR 5 2 32 BRR LORENZO URUEÑA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 6 5 3 1 2	2 0 1 6 0 3 0 9
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre
	2 0 1 7 0 4 1 7

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
PAOLA ANDREA

APELLIDOS:
ZARATE QUINTERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
23 mar 2001

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
52.846.283

FECHA DE EXPEDICION
16 abr 2001

TARJETA N°
107431

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1041949

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **52846283**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/04/2001	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	107431	16/04/2001	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de agosto 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.

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) **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** , identificado(a) con número de documento **52846283** y tarjeta profesional No. **107431**, **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 LUNES 31 DE AGOSTO 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: **54412838bd6773f715bc5e9508dffa987bc626a62cffdf0225b384e0d1afcc7b**

Documento generado en 31/08/2026 10:13:22 AM

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

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO identificado con CC No. 52846283 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 52846283, con vigencia desde 4/1/2020 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1010840894	VALERIA AVENDAÑO ZARATE	20	325	01/04/2020	Vigente		No
2	52846283	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	47	325	01/04/2020	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 31 días del mes de Agosto del 2026

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52846283,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2015** 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 31 de agosto de 2026.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
V I G I L A D O

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.

Certificación
Bancaria

Lunes, 24 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO identificado(a) con CC 52846283, 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 de ahorros	61959830729	2023-11-14	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-S) 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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

folio

13 [illegible] 2015

NOTARIA CUARENTA

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Distrital "Mariano Ospina Pérez"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C., según Resolución No. 3368 del 19 de Noviembre de 1992

Confiere a

Paola Andrea Zárate Quintero

Identificado(a) con T.I. No. 790812 - 03674 de VENADILLO TOLIMA

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Cecilia [illegible] de Cáceres

Secretaria

[illegible]

Anotado al folio 68 Libro de Registro No. 1 del Colegio

No se requiere Registro, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 26 de Noviembre de 1994

MARMEC 211-12-00

Colegio Distrital Mariano Ospina Pérez

INSTITUTO

CALLE 60 NO. 69 A 16 — DIRECCION

2 51 43 63 — TELEFONO

JORNADA MAÑANA — INSCRIPCION S.E. 5010

INSCRIPCION DANE 1110010124

BOGOTA

Acta de Grado

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA a los 26 días del mes de NOVIEMBRE del año 1.994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del COLEGIO DISTRITAL MARIANO OSPINA PEREZ

Institución aprobada hasta 1.999 en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO

según Resolución No. 3368 del 19 de NOVIEMBRE de 19 92

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el:

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA — 790812-03674 DE VEHADILLO (TOL.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 03 de fecha NOVIEMBRE DE 1.994

que consta de 68 alumnos que comienza con el nombre de ALARCON ALFONSO OMAR YESID

y se cierra con el nombre de ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA

firmado y sellado por CECILIA RODRIGUEZ DE CACERES Rector (a) y

LIGIA BEJARANO MARTINEZ Secretario (a)

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. los 26 días del mes de NOVIEMBRE de 1994

Firmado y Sellado

Cecilia R. de Cáceres
Rector (a)

C.C. No. 25.841.631 DE CERETE

Secretaria (a)

C.C. No. 41.659.436 DE BOGOTA

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Paola Andrea Zárate Quintero

C.C. 52'846.285 de Bogotá, D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

Abogado

En testimonio de lo cual le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, 23 de marzo de 2001. Acta 6111. Folio 227. Libro Nº 20.

Rector

Secretario General

Anotada: Registro Nº 10991. Folio 917. Libro DEFR - 1.
Fecha: Bogotá, abr. 2 de 2001

46

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 227 del libro de registro N° 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 6.111

GRADO GENERAL ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA —

En Bogotá, a veintitrés de marzo de dos mil uno en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a la alumna señorita PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO (C. de C. No. 52.846.283 de Bogotá) quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.

El Señor Rector recibió a la graduanda la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hinestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Nieto.

Resolución No. 2502 del 6 de octubre de 1988.

Dada en Bogotá a veintiocho de marzo de dos mil uno.

HERNANDO PARRA NIETO

OR/
DO
RE

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Paola Andrea Zárate Quintero

C.C. n.° 52.816.283 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Tributario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 30 de Marzo de 2012 Acta 11184 Folio 217 Libro n.° 18

Director

Secretaria General

Anotado: Registro n.° 43244 Folio 632 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 21 de Abril de 2012

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 217 del libro de registro número 18 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 11134

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil doce (2012), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Derecho Tributario y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

PAOLA ANDREA ZÁRATE QUINTERO C.C. 52.846.283 DE BOGOTÁ, D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Derecho Tributario.-

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

La Secretaria (fdo) MARTHA HINESTROSA REY.
El Director del Departamento (fdo) JULIO ROBERTO PIZA RODRÍGUEZ.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General *Secretaria General*

John C.P

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
Nit. No. 890.701.077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Convenio N°:	**152 DE 2026**
Nombre del Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Identificación o Nit.:	C.C. 52.846.283 DE BOGOTÁ D.C.
Objeto	**"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA."**
Obligaciones:	**ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Asesorar jurídicamente las actuaciones administrativas de cobro persuasivo y coactivo de impuestos, rentas, tasas, transferencias, entre otras, desde su inicio hasta su terminación, verificando la etapa jurídica en la que se encuentra el proceso para llevar a cabo las acciones que, de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto Tributario se deban tramitar. 2. Prestar la asesoría jurídica en la revisión documental que cumplan con las características de títulos ejecutivos conforme a las normas vigentes, verificando que presten merito ejecutivo para proceder con el cobro persuasivo y/o coactivo, respecto de los impuestos municipales. 3. Asesorar jurídicamente los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro coactivo, los procesos que se encuentren en cualquier etapa procesal, así como las respuestas de las peticiones de los contribuyentes. 4. Asesorar en la proyección de los Actos Administrativos, que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, a títulos judiciales derivados de las medidas cautelares que adelantan las áreas de Tesorería y Fiscalización. 5. Brindar apoyo jurídico en los Proyectos de Acuerdo y demás Actos Administrativos en materia Tributaria Municipal. 6. Asesorar jurídicamente ante cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que se instaure, impulse en contra de la entidad por causa o con ocasión de los trámites que se desarrollen en los procesos de cobro persuasivo o coactivo. 7. Garantizar la ejecución del objeto contractual conforme a lo establecido en la propuesta presentada.
Plazo de ejecución:	**CINCO (05) MESES**
Fecha inicial del Contrato:	VEINTINUEVE (29) DE ENERO DE 2026.
Fecha de Finalización del contrato:	VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE 2026.
Valor total del contrato	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000.oo) M/CTE**
Estado:	EJECUTADO.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), dada en Purificación (Tolima), a los VEINTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de dos mil veintiséis (2026).

PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (E)
Decreto No. 0-00110 de 14 de agosto 2026

Proyecto y elaboro: Mónica R. Cordoba Zabala
Técnico de Apoyo – Oficina Asesora Jurídica y de contratación

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
FORMATO	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	1 DE 2
		VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)

NIT: 890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	145 DE 2023
Nombre del Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Identificación o Nit.:	52.846.283 DE BOGOTA D.C.
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
Valor del contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE.
Plazo de ejecución:	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	10 DE MARZO DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	09 DE NOVIEMBRE DE 2023
Estado:	EJECUTADO

Contrato N°:	483 DE 2023
Nombre del Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Identificación o Nit.:	52.846.283 DE BOGOTA D.C.
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
Valor del contrato:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000.oo) M/CTE.
Plazo de ejecución:	UN (01) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	24 DE NOVIEMBRE DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	23 DE DICIEMBRE DE 2023
Estado:	EJECUTADO

Scanned with CamScanner

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
FORMATO	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	2 DE 2
		VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

Contrato N°:	146 DE 2024
Nombre del Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Identificación o Nit.:	52.846.283 DE BOGOTA D.C.
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
Valor del contrato:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.oo) M/CTE.
Plazo de ejecución:	CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	02 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de Finalización del contrato:	06 DE JULIO DE 2024
Estado:	EJECUTADO

Contrato N°:	259 DE 2024
Nombre del Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Identificación o Nit.:	52.846.283 DE BOGOTA D.C.
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE FISCALIZACION Y COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
Valor del contrato:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.oo) M/CTE.
Plazo de ejecución:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	13 DE AGOSTO DE 2024
Fecha de Finalización del contrato:	27 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del interesado (a),

Dada en Purificación (Tolima) a los Catorce (14) días del Mes de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025).

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Elaboro/Proyecto: Nidia C. Rodríguez Ospina
Contratista/Oficina asesora Jurídica y de Contratacion

Scanned with CamScanner

Corporación Autónoma Regional del Tolima

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0909 DEL 03 DE OCTRUBRE DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA.

VALOR TOTAL:	$12.500.000
PLAZO:	75 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva por obligaciones adeudadas a la Corporación.
2. Emitir dentro de los términos legales ocho (8) mandamientos de pago en el mes.
3. Adelantar visitas de seguimiento en los procedimientos de Gestión de cobro a los que haya lugar.
4. Proyectar ocho (8) actos administrativos a través de los cuales se resuelva en término los recursos, excepciones, demás actuaciones que se presenten en desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva, en el mes.
5. Proyectar diez (10) actos administrativos, que ordenan seguir adelante con la ejecución en el mes.
6. Proyectar diez (10) actos administrativos que ordenen medidas cautelares de embargo y secuestro, y remate de los bienes identificados a los deudores, en el mes.
7. Adelantar diligencias de notificación en debida forma de los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos de jurisdicción coactiva que correspondan a veinte (20) actos administrativos, en el mes.
8. Realizar por lo menos quince (15) la investigación de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en jurisdicción de Cobro Coactivo, en el mes.
9. Mantener actualizado el sistema de Cuenta Por Cobrar (CXC) e inventarios de

Corporación Autónoma Regional del Tolima

expedientes.

10. Mantener actualizados los expedientes de Cobro Coactivo, apoyando con el archivo y conservación de los respectivos documentos.
11. Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Corporación.
12. Dar respuesta oportuna a las consultas y PQR´s que le sean asignadas.
13. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que disponga LA CORPORACION para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de Cobro Coactivo.
14. Apoyar el Plan de Descongestión de Cartera, a efectos de sanear y valorar la cartera de cobro.
15. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Corporación y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Ingresos.
16. Dar cumplimiento a las metas de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
17. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo de la Corporación, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.
18. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Juridico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Corporación Autónoma Regional del Tolima

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0225 DEL 18 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA.

VALOR TOTAL:	$40.000.000
PLAZO:	240 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	18 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva por obligaciones adeudadas a la Corporación.
2. Adelantar la creación de cinco (5) expedientes físicos en el mes, con aplicación de las normas de archivo establecidas para tal fin.
3. Emitir dentro de los términos legales cinco (5) mandamientos de pago en el mes.
4. Proyectar cinco (5) actos administrativos a través de los cuales se resuelva en término los recursos, excepciones, demás actuaciones que se presenten en desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva, en el mes.
5. Proyectar diez (10) actos administrativos, que ordenan seguir adelante con la ejecución en el mes.
6. Proyectar diez (10) actos administrativos que ordenen medidas cautelares de embargo y secuestro, y remate de los bienes identificados a los deudores, en el mes.
7. Adelantar diligencias de notificación en debida forma de los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos de jurisdicción coactiva que correspondan a veinte (20) actos administrativos, en el mes.
8. Realizar por lo menos cinco (5) la investigación de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en jurisdicción de Cobro Coactivo, en el mes.
9. Mantener actualizado el sistema de Cuenta Por Cobrar (CXC) e inventarios de expedientes.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

10. Mantener actualizados los expedientes de Cobro Coactivo, apoyando con el archivo y conservación de los respectivos documentos.
11. Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Corporación.
12. Dar respuesta oportuna a las consultas y PQR´s que le sean asignadas.
13. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que disponga LA CORPORACION para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de Cobro Coactivo.
14. Apoyar el Plan de Descongestión de Cartera, a efectos de sanear y valorar la cartera de cobro.
15. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Corporación y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Ingresos.
16. Dar cumplimiento a las metas de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
17. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo de la Corporación, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.
18. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Juridico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	974
Fecha	22 de Enero de 2022
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación	52846283 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 296.PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN FORTALECER LOS CONTROLES DE FISCALIZACION Y EL AREA DE RENTAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.
Plazo de Ejecución	Ciento Cincuenta (150) Dias
Valor Inicial	$ 21.250.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 21.250.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **5352972580**

Corporación Autonoma Regional del Tolima

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0751 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRAMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA CORPORACIÓN.

VALOR TOTAL:	$18.000.000
PLAZO:	120 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES:

1. Llevar a cabo el impulso procesal de los expedientes que se adelanten por infracción a los recursos naturales y cobro coactivo llevando al día el inventario y depuración de los mismos.
2. Prestar asesoría jurídica en asuntos que le sean encomendados.
3. Emitir conceptos sobre asuntos que le sean solicitados por la Corporación.
4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente.
5. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis, cuando le fuere solicitado.
6. El contratista se compromete a elaborar con el Supervisor, un Plan de actividades, con el fin de facilitar no solo el control y seguimiento al contrato, sino a las metas trazadas por la Oficina Asesora Jurídica de CORTOLIMA.
7. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
8. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.

Corporación Autonoma Regional del Tolima

9. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
10. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
12. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
13. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
14. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
15. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
16. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
17. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
18. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS" y "DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO" del formulario 7.
19. Publicar en el SECOP II con el primer informe los certificados de: Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción y curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Juridico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	2194
Fecha	27 de Agosto de 2021
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación	52846283 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 542. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE IMPLEMENTEN EL IMPULSO DE EXPEDIENTES DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA
Plazo de Ejecución	Ciento Veinte (120) Dias
Valor Inicial	$ 17.000.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 17.000.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **7249352015**

Corporación Autónoma Regional del Tolima

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 023 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRAMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA CORPORACIÓN.

VALOR TOTAL:	$31.500.000
PLAZO:	210 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	03 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 DE SEPTIEMBRE DE 2021

OBLIGACIONES:

1. Llevar a cabo el impulso procesal de los expedientes que se adelanten por infracción a los recursos naturales y cobro coactivo llevando al día el inventario y depuración de los mismos.
2. Prestar asesoría jurídica en asuntos que le sean encomendados.
3. Emitir conceptos sobre asuntos que le sean solicitados por la Corporación.
4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente.
5. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis, cuando le fuere solicitado.
6. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
7. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.
8. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
9. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo

cumplimiento del objeto del contrato.

10. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
11. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
12. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
13. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
14. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
15. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
16. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
17. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
18. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Juridico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	252
Fecha	23 de Febrero de 2021
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación	52846283 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 222. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Plazo de Ejecución	Ciento Treinta y Cinco (135) Dias
Valor Inicial	$ 19.125.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 19.125.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **8719954951**

Corporación Autonoma Regional del Tolima

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0340 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRÁMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA CORPORACIÓN.

VALOR TOTAL:	$18.000.000
PLAZO:	120 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	11 DE SEPTIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE ENERO DE 2021

OBLIGACIONES:

1. Llevar a cabo el impulso procesal de los expedientes que se adelanten por infracción a los recursos naturales y cobro coactivo llevando al día el inventario y depuración de los mismos.
2. Prestar asesoría jurídica en asuntos que le sean encomendados.
3. Emitir conceptos sobre asuntos que le sean solicitados por la Corporación.
4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente.
5. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis, cuando le fuere solicitado.
6. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
7. Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan la profesión.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

8. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
9. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
10. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
11. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
12. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
13. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
14. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
15. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
16. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Jurídico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1404
Fecha	6 de Octubre de 2020
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación	52846283 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 219 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Plazo de Ejecución	Ochenta y Cinco (85) Dias
Valor Inicial	$ 12.041.666,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 12.041.666,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **5411816663**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	168
Fecha	16 de Marzo de 2020
Contratista	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación	52846283 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 08: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 25.500.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 25.500.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **1673147294**

EL SUBDIRECTOR JURIDICO
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**, celebró y ejecutó los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 023 DEL 21 DE FEBRERO DE 2020

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRAMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA CORPORACIÓN.

VALOR TOTAL:	$27.000.000
PLAZO:	180 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	22 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE AGOSTO DE 2020

OBLIGACIONES:

1. Llevar a cabo el impulso procesal de los expedientes que se adelanten por infracción a los recursos naturales y cobro coactivo llevando al día el inventario y depuración de los mismos
2. Prestar asesoría jurídica en asuntos que le sean encomendados
3. Emitir conceptos sobre asuntos que le sean solicitados por la Corporación.
4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente.
5. Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan la profesión.
6. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis, cuando le fuere solicitado.
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
10. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
11. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad.
12. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
13. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
14. Diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
15. Firmar el acuerdo de confidencialidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Subdirecto Jurídico

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona natural o Jurídica	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Cédula/ Nit	52.846.283 de Bogotá

Contrato No.	264/2015
Fecha de suscripción	20 de Enero de 2015
Fecha de Iniciación	21 de Enero de 2015
Fecha de terminación	20 de Febrero de 2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar los aspectos jurídico-ambientales en los trámites de carácter permisivo y sancionatorio de alto impacto adelantados por la Secretaria y que afectan la calidad de los Recursos Hídrico y Suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor	$ 65.714.000
Plazo	11 meses
Adición / prorroga	De fecha 9 de Diciembre de 2015, se adicionó por valor de $ 11.948.000 y se prorrogó por 2 meses
Estado del contrato	Terminado
Dependencia	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	1-Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales.2- Revisar jurídicamente los actos administrativos derivados de la evaluación, control y seguimiento control a los establecimientos que generan vertimientos y que afectan la calidad de los recursos hídricos y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital que se asignen. 3- Brindar a los abogados orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales. 4- Orientar al grupo técnico desde el punto de vista jurídico para la adopción de decisiones dentro del seguimiento y control que se adelantan a los usuarios. 5- Revisar los aspectos jurídico-ambientales en los trámites de carácter permisivo y sancionatorio de alto impacto adelantados por la Secretaria, especialmente en el recurso hídrico y del suelo y demás acciones conexas que

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	generan vertimientos en el Distrito Capital. 6- Proyectar y revisar los informes de las demandas presentadas contra actos administrativos generados por los recursos hídricos y suelo. 7- Elaborar los informes de gestión aportando información y el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos del plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. 8- Revisar los proyectos de Acuerdo, Decreto, Resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. 9- Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. 10- Sustanciar, proyectar y corregir los actos administrativos que le sean asignados con el fin de dar impulso oficioso a petición de parte de los expedientes que le sean asignados por el supervisor 11- Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 12- Orientar y dar lineamiento para dar respuestas a las solicitudes a los entes de control. 13- Revisar y presentar oportunamente para firma, las respuestas a entes de control, derechos de petición y quejas antes de su vencimiento. 14- Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato No.	498/2016
Fecha de suscripción	31 de Marzo de 2016
Fecha de iniciación	14 de Abril de 2016
Fecha de terminación anticipada	12 de Mayo de 2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar, analizar, proyectar y revisar jurídicamente las actuaciones de evaluación, control y seguimiento, a que haya lugar por el cobro de la tasa retributiva, a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –EAB-E.S.P. y demás usuarios generadores de vertimientos puntuales, así como las que se generen de actividades contaminantes que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Ejecutado	$ 6.460.881
Plazo inicial	3 meses y 15 días calendario
Plazo final	29 días calendario
Estado del contrato	Terminado
Dependencia	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	1-Revisar como mínimo cuarenta (40) actos administrativos que se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento, relacionadas con el cobro de la tasa retributiva, a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –EAB- E.S.P. y demás usuarios generadores de vertimientos puntuales, y los que se generen en razón de las actividades contaminantes que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital dentro de los trámites permisivos y

	sancionatorios asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos por la dependencia; para lo cual debe realizar: i) El análisis jurídico, ii) La revisión integral del expediente y iii) Aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados para aprobación de los mismos por el supervisor del contrato. 2- Realizar la organización de las actividades que le sean asignadas al grupo y la elaboración de los planes de actividades en los cuales se establezca el reparto y los plazos de entrega de los productos asociados al mismo verificando en el sistema de información de la SDA (FOREST o el que para ello defina la entidad), que las actividades que asigna, no estén siendo adelantadas por otro contratista. 3- Realizar la revisión integral de los productos y sus correcciones de haberlas, lo cual deberá quedar documentado para su respectiva trazabilidad. 4- Mantener una base de datos unificada y actualizada de los trámites y procesos a cargo del grupo y presentar informes mensuales de avance de acuerdo a las directrices establecidas por el supervisor. 5- Proyectar y sustanciar respuestas a oficios y/o procesos que le sean asignados en el mes y se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento y vigilancia de las actividades que generan contaminación en el Distrito Capital, dentro de los trámites permisivos y sancionatorios asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos por desde la SRHS; para lo cual debe realizar, i) el análisis jurídico, ii)la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados y realizando el saneamiento de expedientes a que haya lugar, para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien para efectos de la revisión puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. 6- Apoyar las actividades de revisión, supervisión y seguimiento de los contratos. 7- Apoyar las diligencias de imposición de medidas preventivas a usuarios y en general los operativos que se adelanten a los establecimientos que generan vertimientos y otras actividades contaminantes y que afectan la calidad a los recursos hídricos y suelo. 8- Proyectar y dar respuestas a derechos de petición, quejas y entes de control dentro de un plazo máximo de cinco (5) días antes de su vencimiento, o dentro del plazo establecido en las mismas. 9- Atender y dar trámite a las obligaciones que se le asignen, emitiendo las actuaciones jurídicas a que haya lugar y entregando los productos generados en ejecución del contrato, previa revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato. 10- Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos dentro de los trámites permisivos y sancionatorios, en los plazos establecidos para ello. 11- Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la entidad. 12- Cumplir con las obligaciones del plan mensual de actividades asignado, dentro del lapso que reporte en su informe de actividades, y autorización de pago (IAAP), dentro del mes correspondiente, respetando los plazos máximos dispuestos en cada caso para la entrega de productos, informes y demás documentos que le sean asignados por el supervisor . 13- Presentar un informe final que consolide todas las actuaciones dentro del periodo de ejecución del contrato. 14- Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. PARAGRAFO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	PRIMERO: El número de actos administrativos a revisar, podrá ser disminuido dependiendo del volumen de productos generados en el mes respectivo y la complejidad de los mismos. PARAGRAFO SEGUNDO: Las correcciones a que haya lugar sobre productos devueltos deberán ser realizadas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato y por ende del contrato mismo, podrá declararse entre otros casos (previa aplicación del procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011), si el supervisor del contrato hace devolución al contratista en tres (03) ocasiones de los productos por él presentados a la Entidad.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, a los 16 días de Agosto de 2016

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS
Subdirectora Contractual (E)

Proyectó: Carmen Rosa Romero Amaya

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. **1030 de fecha 10 de septiembre de 2014**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar las actuaciones jurídicas y administrativas proyectadas y emitidas a los establecimientos que generan vertimiento y que afectan la calidad de los Recursos Hídricos y Suelo en el Perímetro Urbano del Distrito Capital.

Actividades: 1. Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales. **2.** Revisar jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sectores ambientales que se asignen. **3.** Brindar a los abogados orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales. **4.** Elaborar los informes de gestión aportando información y el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos del Plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. **5.** Revisar los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal y vigente y ambiente. **6.** Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. **7.** Revisar la proyección de las respuestas a los recursos permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos, a las solicitudes de revocatorias directas y a cualquier otra solicitud jurídica, con quince (15) días de anticipación a su vencimiento según los términos legal. **8.** Sustanciar, proyectar corregir los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, con el fin de dar impulso oficioso o a petición de parte a los expedientes que le sean asignados por el supervisor en ejecución del contrato. **9.** Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **10.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato que tenga relación con el objeto contractual.

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DDDI

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Valor:	$ 23.200.000.oo
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Fecha de iniciación:	11 de septiembre de 2014.
Fecha de terminación:	10 de enero de 2015
Control y Vigilancia:	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas Nº 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Scanned by CamScanner

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Contratos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.846.283 estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, mediante la modalidad del Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 202 de Fecha 07 de noviembre de 2014

Fecha Iniciación	:	07 de noviembre de 2014
Fecha Terminación	:	31 de diciembre de 2014
Duración	:	Un (01) mes y veintitrés (23) días
Valor Mensual	:	Siete millones de mil pesos ($7.000.000) moneda legal.
Valor Total	:	Catorce millones de pesos ($14.000.000) moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios especializado en el área de derecho ambiental con el fin de brindar asesoría y apoyo en el análisis de las implementaciones y alcance del principio de colaboración con la autoridad minera y áreas protegidas, pagos por servicios ambientales orientación y discusión en la construcción de conceptos jurídicos relevantes y la evaluación, reformulación, y actuación, del diagnóstico de necesidades normativas de la entidad, que permita dinamizar el cumplimiento de la misión institucional acorde con la realidad del país y la gestión que debe realizar Parques Nacionales Naturales a efectos de fortalecer la gobernabilidad, legitimidad y formalidad de todos los procesos institucionales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Brindar elementos jurídicos que permitan definir las implicaciones, alcances y requerimientos a la Autoridad Ambiental en la aplicación del principio de Colaboración establecido en el artículo 34 de la Ley 685 de 2001, en relación con la declaratoria de áreas protegidas del Decreto 2372 de 2010.	*Prestar asesoría a Parques Nacionales con relación a la aplicación del artículo 34 de la Ley 685 de 2011 en la declaratoria de nuevas áreas del Sistema de parques Nacionales naturales. *Participar en las reuniones que se realicen en PNN para definir el alcance del artículo de colaboración con la autoridad minera	Actas de reuniones con Grupos y/ o oficinas de Parques, entidades. Documento contentivo de los lineamientos y recomendaciones de acuerdo con esta obligación.

	*Elaborar documento contentivo de la consulta.	
Apoyar la construcción de una Política o Estrategia de pagos por servicios ambientales para el Sistema de Parques Nacionales Parques Nacionales Naturales.	* Revisión y ajuste de un proyecto de concepto sobre esta materia. * Elaboración documento de la Consulta.	Documento contentivo de la Consulta.
Apoyo jurídico tendiente a brindar orientación y asesoría en la construcción de conceptos jurídicos que el supervisor le designe de acuerdo con las funciones que le competen a la Oficina Asesora Jurídica	* Orientar la elaboración y análisis de conceptos jurídicos relevantes para la Entidad, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia y doctrina aplicable. * Apoyar y asesorar a la Oficina Jurídica en la construcción, interpretación de los conceptos asignados. * Participar y asesora a la Oficina Jurídica en los comités de conceptos con el fin de contribuir con sus aportes y análisis en la construcción de lineamientos jurídicos. * Apoyar la elaboración del proyecto de respuesta de conceptos que presenten mayor relevancia para la Entidad.	Actas de reunión de Comité de Conceptos Revisiones, aportes y ajustes de conceptos sometidos a su estudio y análisis. Documentos contentivos de las sugerencias y recomendaciones que se estimen pertinentes frente a los casos sometidos a consideración. Actas de reuniones
Apoyar a la Oficina Jurídica en la evaluación, reformulación y actualización del diagnóstico de necesidades normativas de la Entidad.	* Identificar las principales necesidades normativas de la Entidad a partir del análisis y revisión del diagnóstico de necesidades normativas vigente. * Participación como ponente en el Taller de Actualización del Diagnóstico de Necesidades Normativas de la Oficina Asesora Jurídica.	Documento de revisión y análisis del Diagnóstico de necesidades normativas. Presentación Ponencia. Actas de reuniones con Grupos y/ o oficinas de Parques, entidades

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Contratos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

	*Apoyo en la elaboración de las memorias del taller.	

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a) a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

JOSE RAFAEL MORENO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Contratos

Elaboró: Derly Barrera

62

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según documentación que reposa en el expediente contractual en la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283, suscribió con esta entidad el contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Identificación:	NIT 899.999.067 2
Orden de Trabajo:	137-2014
Fecha de suscripción:	ENERO 16 DE 2014
Valor contrato:	CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($43.633.340) INCLUIDO IVA.
Término:	SEIS (06) MESES Y SIETE (7) DIAS
Fecha de inicio:	ENERO 17 DE 2014
Adición No.1:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.oo) INCLUIDO IVA
Prorroga No.1:	UN (1) MES
Fecha de terminación:	AGOSTO 23 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES QUE SE DEBEN PAGAR AL ESTADO EN RELACIÓN CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, ENERGÍA, MINERÍA, SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA VIAL, FÉRREA, PORTUARIA Y AEROPORTUARIA, A FIN DE DETERMINAR POSIBLES DETRIMENTOS Y

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSECUENTE RESPONSABILIDAD FISCAL ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, ACTUACIONES ESPECIALES Y DEMÁS ASUNTOS SOLICITADOS POR EL DELEGADO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y QUE SE RELACIONEN CON EL PERFIL DEL PROFESIONAL.

OBLIGACIONES:

1. Revisar la exigencia y el cumplimiento de las contraprestaciones establecidas por entidades del Estado a quienes desarrollan actividades relacionadas con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria de cuyo incumplimiento pueda ocasionar responsabilidad fiscal por daños al patrimonio ambiental de la Nación. **2.** Apoyar jurídicamente la evaluación de los proyectos de desarrollo relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria en los procesos a cargo de la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente. **3.** Realizar análisis jurídico sobre los proyectos de ley, reglamentos y resoluciones de carácter general que promuevan las entidades del orden nacional sobre relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria, especialmente cuando involucren aspectos tributarios. **4** Apoyar el análisis jurídico a los proyectos ambientales en relacionan con su proceso de licenciamiento, en especial los relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria. **5.** Asistir a las reuniones, talleres y demás eventos donde se debatan temas relacionados con las anteriores obligaciones por solicitud de la Contralora General de la Republica, Contralor Delegado para el Medio Ambiente, Director de Estudios Sectoriales y Director de Vigilancia Fiscal. **6.** Asistir a las reuniones, talleres y demás eventos donde se debatan temas relacionados con las anteriores obligaciones por solicitud de la Contralora General de la Republica, Contralor Delegado para el Medio Ambiente, Director de Estudios Sectoriales y Director de Vigilancia Fiscal. **7.** Apoyar jurídicamente en la atención de quejas, derechos de petición, denuncias que se adelantan en la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente y en los demás asuntos solicitados por el Contralor Delegado para el Medio Ambiente. **8.** Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la cual se tenga acceso, en desarrollo del trabajo y por 10 años más. En este sentido se entenderá como confidencial toda la información que provenga tanto de la Contraloría General de la República, como de los sujetos de control sin discriminación alguna. **9.** Al finalizar el contrato el Contratista deberá tramitar ante la Tesorería - Dirección Financiera de la Contraloría General de la República, el respectivo paz y salvo de gastos de transporte y viáticos originados durante la ejecución del mismo.**10.** Presentar y radicar un informe mensualmente de las actividades realizadas en la ejecución del Contrato. **11.** Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. **12.** Elaborar un informe final con las actividades

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

realizadas en la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. **13.** Una vez terminado el tiempo del contrato, deberá entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución contractual. (Paz y salvo de inventarios).**14.** Para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que se desprendan del mismo, el contratista se obliga a realizar los desplazamientos requeridos fuera de la ciudad de Bogotá D. C., en cuyo caso, los gastos de transporte y viáticos serán reconocidos por la Contraloría General de la República, acorde con el valor del contrato.**15.** Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

Que la calificación que reposa en el expediente contractual es la siguiente:

CALIFICACIÓN

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de febrero 2016.

ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL
Director de Recursos Físicos

Proyectó: Jannetth Lagos B.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**380 de fecha 01 de marzo de 2013,**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar las actuaciones jurídicas y administrativas proyectadas y emitidas de los establecimientos que generan vertimiento y que afectan la calidad de los recursos Hídricos y Suelo en el perímetro Urbano del Distrito Capital.
Actividades:	1. Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sectores ambientales que se asignen. 3. Brindar a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales. 4. Elaborar los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y dará el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así como para el seguimiento a los hallazgos del

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos.

5. Revisar los proyectos de acuerdo decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal y vigente y ambiente.

6. Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.

7. Ingresar y actualizar la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad) para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones y mantendrá actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.

8. Proyectar las respuestas a los recursos permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos, a las solicitudes de revocatorias directas y a cualquier otra solicitud jurídica, con quince (15) días de anticipación a su vencimiento según los términos legal.

9. Sustanciar, proyectar corregir los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, con el fin de dar impulso oficioso o a petición de parte a los expedientes que le sean asignados por el supervisor en ejecución del contrato.

10. Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

11. Las demás que sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato por el supervisor del mismo.

Valor: $ 63.800.000.oo
Plazo: Once (11) meses.
Fecha de iniciación: 01 de marzo de 2013.
Adición y prorroga: De fecha 20 de enero de 2014, se adiciono por valor de ($29.000.000.oo) y se prorrogo por cinco (05) meses.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Fecha de terminación: 30 de junio de 2014
Control y Vigilancia: Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.
Cùmplimiento: La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los Cuatro días (04) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).

SANDRA JOHANNA YARA DELGADO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Magdalena Andrade Talero

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 144 DE 2012

Objeto: **GESTIONAR LAS ACTUACIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS Y EMITIDAS POR EL GRUPO JURIDICO DE LA SUBDIRECCION DEL RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO.**

Obligaciones contractuales: *1). Aportará los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los tramites ambientales. 2). Revisará jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos at o los sector (es) ambientales (es) que se asignen.3.) Brindará a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás tramites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustancia) y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los tramites ambientales. 4). Elaborará los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y darán el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así coma para el seguimiento a los hallazgos del Plan de Mejoramiento, para verifica. que se implementen los correctivos propuestos.5). Revisará los proyectos de "acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. 6). Mantendrá en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. Ingresara y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FORESTS, el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones y mantendrá actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.,7) Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad el Modelo Estándar de Control Interno y, el Sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar as entidad. 8). Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido para las entidades a nivel distrital y local 9))Participara activamente en las actividades de gestión de capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dará cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA) 10). Utilizará los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización.*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

11). Garantizara el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades, siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni hagan parte de los equipos alquilados por la Entidad. 12). Las demás que sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato por el supervisor del mismo.

Valor:	*$ 19.200.000*
Plazo:	*4 meses*
Fecha de Inicíación:	*16 de abril de 2012*
Fecha de terminación:	*15 de agosto de 2012*
Control y Vigilancia:	*María Odilia Clavijo Rojas*
Cumplimiento:	*La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 949 DE 2012

Objeto:	***GESTIONAR LAS ACCIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS Y EMITIDAS POR EL GRUPO JURIDICO DE LA SUBDIRECCION DEL RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO***

Obligaciones contractuales: *1. Aportará los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales a cargo de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. 2. Revisará jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sector (es) ambientales (es) que se asignen. 3 Vigilara y aprobara el cumplimiento de los planes de trabajo que se diseñen y revisara los documentos de soporte para la supervisión contractual. 4. Brindará a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás tramites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los tramites ambientales. 5. Elaborará los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y dará el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así como para el seguimiento a los hallazgos del Plan de Mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. 6. Proyectará, revisara y corregirá los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. 7. Proyectará y revisara respuestas a Derechos de petición, quejas y entes de control, por lo menos cinco (5) días antes de su vencimiento. 8. Mantendrá en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.*

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

9. Asesorara y coordinara los temas, jurídicos que le sean asignados de la SRHS. 10. Atenderá en orden cronológico los documentos asignados mensualmente, salvo que el supervisor considere dar prioridad a otros trámites que por su naturaleza requieran atención prioritaria.11. Ingresará, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, 6 el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 12. Desarrollará las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato. 13. Cumplirá con el Pago de aportes de seguridad social (salad, pensión, ARL según IBC) en proporción al valor mensual del contrato. 14. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligara a afiliarse a la administradora de riesgos laborales - ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 15. Ingresara, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 16. Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 17. Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. 18. Participará activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dará cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PICA). 19 Utilizará los sistemas de información que aprobados sean implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. 20 Garantizara el licenciamiento de los aplicativos instalados en el PC que utilice para el ejercicio de sus funciones dentro de las instalaciones de la SECRETARIA.

Valor:	*$ 23.200.000*
Plazo:	*4 meses*
Fecha de Iniciación:	*31 de agosto de 2012*
Adición y prorroga:	*$5.800.000 y prorroga 1 mes*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Adición y prorroga 2:	*$5.800.000 y prorroga 1 mes*
Fecha de terminación:	*28 de febrero de 2013*
Control y Vigilancia:	*María Odilia Clavijo Rojas*
Cumplimiento:	*La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.*

Se expide la presente certificación según radicación No.2013ER165603

SANDRA JABER MARTINEZ

Proyecto: ANA BARREIRO

50

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subdirectora Contractual de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con cédula No. 52.846.283 de Bogotá ejecuto contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.832 de 2008

Objeto:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DEL PROYECTO 575 "GESTIÓN LEGAL AMBIENTAL PARA EL DISTRITO CAPITAL"**
Actividades contractuales:	1. Proyectar los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, prorrogas, así como los requerimientos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar de los diferentes procesos y tramites ambientales según el reparto que le sea asignado. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el despacho y las diferentes dependencias de la secretaria distrital de acuerdo con el reparto que se efectúe para tal fin. 3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las quejas y reclamos, derechos de petición que se le asignen en el proceso de reparto. 4. Apoyar el seguimiento del plan de mejoramiento que contenga los hallazgos que correspondan a la Dirección Legal Ambiental, cuando le sea solicitado. 5. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que se le asigne. 6. Alimentar en la base datos CORDIS o el sistema de información vigente en la entidad con las diferentes actuaciones que profiera en cada uno de las actuaciones adelantadas para que queden incorporadas en dicho sistema de información, así como consultar en la base de datos la información que requiera para el normal desarrollo de las actividades del contrato. 7. Mantener un registro y control de los asuntos asignados en reparto con el fin de que estos sean resueltos en el menor tiempo posible de conformidad con los parámetros que establezca la dirección legal ambiental.
Valor:	$ 11.925.000
Plazo:	4.5 meses
Fecha de Iniciación:	16 de octubre de 2008
Fecha de terminación:	27 de febrero de 2009
Control y Vigilancia:	Alexandra Lozano Vergara
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 310 de 2009

Objeto:	**DAR EL SOPORTE JURÍDICO NECESARIO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y ELABORAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE IMPULSO PROCESAL O DE FONDO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 575**
Actividades contractuales:	Según estudios previos: 1. Estudiar, sustanciar los procesos permisivos o sancionatorios que le sean asignados en reparto garantizando en todo momento la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de los parámetros de calidad y eficiencia a un mínimo de 24 tramites ambientales por mes. 2. Realizar el estudio jurídico ambiental de manera integral de los tramites que corresponda sustanciar de manera conjunta e in-separada con la revisión del expediente y en el evento que el reparto incluya solicitudes sin expediente se deberá tramitar bajo los principios de celeridad, acuciosidad y economía procesal. 3. Elaborar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar que resulten del estudio jurídico de los trámites que se asignen o competan de manera integral con el expediente. 4. Elaborar los actos administrativos para resolver solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos de carácter ambiental proferidos por la entidad, así como los que den respuesta a las quejas, derechos de petición que se le asignen o que le competan dentro de los términos de ley. 5. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que elabore en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que compete y efectuar el seguimiento que permita identificar que efectivamente haya sido expedido es decir firmado, numerado y fechado o el radicado y fecha de salido. 6. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que se le asigne. 6. Alimentar en la base datos CORDIS o el sistema de información vigente en la entidad con las diferentes actuaciones que profiera en cada uno de las actuaciones adelantadas para que queden incorporadas en dicho sistema de información, así como consultar en la base de datos la información que requiera para el normal desarrollo de las actividades del contrato.
Valor:	$ 26.600.000
Plazo:	9 meses y 15 días
Fecha de iniciación:	1 de abril de 2009
Fecha de terminación:	15 de enero de 2010
Control y Vigilancia:	Octavio Augusto Reyes Ávila
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.322 de 2010

Objeto:	**REALIZAR EL IMPULSO PROCESAL DE LOS TRÁMITES PERMISIVOS Y SANCIONATORIOS ASIGNADOS, DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO 575**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

5. Efectuar el seguimiento administrativo a los proyectos de acto administrativo elaborados y entregados en cumplimiento del objeto del contrato para verificar que efectivamente hayan sido firmados, numerados y/o radicados (EE) y fechados. 6. Corregir los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona competente. 7. Generar las actuaciones administrativas necesarias para el desarrollo del objeto contractual utilizando como procesador de texto el modulo del sistema de información que se encuentre operando plenamente en la entidad, o en su defecto realizarlas en un procesador de texto (Word) o aplicativos similares, igualmente deberá realizar las consultas necesarias a los antecedentes en el sistema de información ambiental que opere en la entidad y/o en el sistema CORDIS con el fin de obtener información necesaria para la sustentación o resolver los tramites asignados.

Valor:	$ 5.600.000
Plazo:	2 meses
Fecha de iniciación:	22 de diciembre de 2010
Adición y prorroga:	$2.800.000 y prorroga por 1 mes
Fecha de terminación:	21 de marzo de 2011
Control y Vigilancia:	Octavio Augusto Reyes Ávila
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 875 DE 2011

Objeto:	**SUSTANCIAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS TRAMITES QUE SE ASIGNEN EN REPARTO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 572.**

Actividades contractuales: 1. Cumplir los planes de trabajo y compromisos (suscritos con el supervisor del contrato) relacionados con el proceso de evaluación, control, vigilancia y seguimiento ambiental, para ello se debe recibir y dar trámite a los documentos o actividades que se le asignen entre las cuales se podrán incluir las siguientes: a. Atender desde el punto de vista jurídico los documentos que se relacionen con las acciones de evaluación, control, vigilancia y seguimiento a actividades contaminantes realizadas en el área urbana del distrito capital por la subdirección del recurso hídrico y del suelo. b. realizar actividades de apoyo para el levantamiento y recopilación de información primaria generada por la subdirección del recurso hídrico y del suelo. c. realizar las actividades que se le asignen en relación con el análisis revisión, actualización técnica de expedientes. d. atender las actividades y trámites que se le asignen y que se relacionen con las funciones asignadas a la subdirección del recurso hídrico y del suelo. e. sustanciar sobre los documentos asignados de manera que se realice la revisión, consultar y análisis desde el punto de vista jurídico y de forma integral (consulta y análisis de expedientes y sistemas de información). f . Sustanciar sobre actuaciones técnicas de actividades de control y vigilancia a usuarios generadores de residuos peligrosos que incumplan la normatividad ambiental aplicable. g . Sustanciar jurídicamente en atención a acciones de evaluación, control y seguimiento de actividades sujetas a licenciamiento ambiental. h . Revisar los diferentes actos administrativos proyectados por los profesionales jurídicos asignados a su grupo de trabajo, realizando en análisis de los mismos contra los expedientes y demás información aportada al respectivo expediente.

54

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

2. Proyectar y presentar para firma las respuestas a derechos de petición y quejas por lo menos tres días hábiles antes de su vencimiento. 3. Atender en orden cronológico los radicados asignados mensualmente, salvo que la secretaria o el supervisor considere dar prioridad a otros trámites que por su naturaleza requieran atención prioritaria. 4. Apoyar y/o asistir a reuniones relacionadas con temáticas jurídicas relacionadas con: contaminación de suelos, manejo, generación y gestión de residuos peligrosos y monitoreo ambiental.

Valor:	$ 34.200.000
Plazo:	9 meses
Fecha de Iniciación:	27 de abril de 2011
Adición y prorroga:	$7.600.000 y prorroga por 2 meses
Fecha de terminación:	26 de marzo de 2012
Control y Vigilancia:	María Odilia Clavijo Rojas
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 5 días de diciembre de 2012.

SANDRA JABER MARTINEZ

Proyecto y elaboro: ANA BARREIRO

DIAN

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010

EL SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.

C E R T I F I C A:

Que la señora PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO. identificada con numero de cedula 52,046,283 tuvo vinculaciones como supernumerario en la U.A.E. DIAN para atender necesidades del servicio y el plan de lucha contra la Evasión y el Contrabando, de conformidad con lo estipulado en el artículo 154 de la Ley 223 de 1995 y DECRETO 1072 DE 1999, durante los siguientes periodos:

Desde 10-JUN-2005 hasta el 30-NOV-2005 con resolución 4242.
Desde 01-DEC-2005 hasta el 31-DEC-2006 con resolución 8351.
Desde 02-JAN-2007 hasta el 31-DEC-2007 con resolución 0001.
Desde 02-JAN-2008 hasta el 14-OCT-2008 con resolución R:6988

La exsupernumeraria en mención a la fecha de retiro cumplía actividades propias en el GRUPO DE COACTIVA -COBRANZAS –ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS PERSONAS NATURALES y devengaba una asignación básica mensual de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigente de PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS II NIVEL 31 GRADO 21.

COD	CONCEPTO	VALOR
1	Sueldo	$1,837,545.00

Se expide a solicitud del interesado el 14 de septiembre de 2009, con destino a: ASUNTOS PERSONALES.

Nota: ESTA CERTIFICACION SOLO ES VALIDA EN ORIGINAL.

Cordialmente.

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO
Subdirector de Gestión de Personal

E. Barrios

EMPRESA DE ENERGÍA DE ARAUCA - ENELAR E.S.P. -
NIT 892 099 499-3
Arauca (Arauca)

LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** Identificada con cédula de ciudadanía N° 52846283 expedida en Bogotá, laboró en la Empresa de Energía de Arauca ENELAR E.S.P, desempeñando el cargo de Jefe Sección Peticiones, Quejas y Reclamos en el tiempo comprendido entre el 27 de Abril de 2004 y el 11 de Agosto de 2004, quien presentó renuncia al cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Arauca, 12 de Agosto de 2004

ANA CRISTINA RIZO LEMUS
C N° 68.285.778 Arauca

COLTEMPORA
Colombiana de temporales
EXCELENCIA EN SERVICIOS
NIT. 800.142.612-9.

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA** , identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52.846.283** labora con nuestra compañía en el **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA** como trabajador en misión, desempeñándose en el cargo de **TEMPORAL ASISTENCIAL**, devengando un salario mensual de **$ 1.312.031**, con un contrato a **Terminación de obra o labor contratada**, desde :

FECHA DE INGRESO	**29 de Mayo de 2002**
FECHA DE RETIRO	**31 de Enero de 2003**

Se expide a solicitud del interesado (a), con fecha lunes, 14 de julio de 2003.

Cordialmente,

COLTEMPORA LTDA.
Departamento de Bienestar Social
CLAUDIA FERNANDA RODRÍGUEZ
Directora Departamento de Personal

AngieG/Cen

LA SUSCRITA JUEZ SESENTA Y SEIS (66) PENAL MUNICIPAL DE BOGOTA D.C.

HACE CONSTAR

Que revisado el Libro de Acta de Decretos de Nombramientos y Posesiones se constató que la Dra. PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 52'846.283 expedida en Bogotá, mediante Decreto No. 002 de febrero 10 de 2.000, se nombró para que desempeñara en este Juzgado el cargo de Auxiliar Judicial AD-HONOREM, cargo que desempeñó hasta el veinte (20) de noviembre del mismo año, fecha en la cual se acepto la renuncia presentada.

Dada en Bogotá, D.C., a primero (1°) de abril de dos mil cuatro (2.004), a solicitud de verbal de la interesada.

SONIA SANABRIA MORENO
JUEZ 66 PENAL MUNICIPAL

DR. OSCAR ARTURO QUINTERO PINEROS
MEDICO CIRUJANO UNIVERSIDAD NACIONAL
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y SALUD FAMILIAR
TECNÓLOGO VASCULAR PERIFERICO CC 79.144.404
Dir. Calle 11 # 1-92, Centro Consultorio 201 - Edificio Centro de Especialistas
Celular. 313 830 3430 - 301 505 8850 - Email: serprotol@gmail.com
Ibagué - Tolima - Colombia



N° 11.814

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
24 DÍA	11 MES	2025 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA	FEMENINO	46 AÑOS 3 MESES 13 DÍAS	CC (Tipo)	52846283 (Número)

Cargo: **ABOGADA**

EPS	AFP	ARL
ALIANSALUD	COLPENSIONES	POSITVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

NO APLICA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS
NO APLICA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA TRABAJO EN ALTURAS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	HÁBITOS SALUDABLES FORTALECIMIENTO MUSCULAR ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA DIETA BALANCEADA	

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Dr. Oscar A. Quintero Piñeros
MEDICO CIRUJANO
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Res. 3512 de 2015
SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA

Firma: _____

Nombre: CC: 79144404 - OSCAR ARTURO QUINTERO

R. M.: 35/03/01/2020 L.S.O.:

Código de Seguridad: T1690Z1F11814

Aspirante o Trabajador

Firma: _____

Nombre: ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA

CC: 52846283

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 52.846.283 de Bogotá D.C.**, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Purificación - Tolima, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Purificación - Tolima a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**

Identificación: **52.846.283** expedida en **Bogotá D.C.**

Fecha: 31 de agosto de 2026

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES Y OBLIGACIONES ALIMENTARIAS

El (la) suscrito (a), **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.846.283 de Bogotá D.C.**, domiciliado (a) en la **Calle 64A # 57-23 Torre 2 Apto 204**, declaro que:

No me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad conflicto de intereses u obligaciones alimentarias, prohibición o impedimento legal para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes relacionado con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia; de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 del Estatuto Contractual, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la citada ley.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

- Declaración de intereses:

Entiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de intereses particulares, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la función pública se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades oficiales.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente: Código Disciplinario Único, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO
CONSULTORES JURÍDICOS & ASESORÍA LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL	23/12/2025	SI

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyugue o compañero permanente

A continuación, registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Fechas de ingreso y salida

- Declaración sobre obligaciones alimentarias

☐ Que no conozco, ni he sido notificado(a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y, ni tengo ninguna obligación alimentaría pendiente por satisfacer.

☐ Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ellas.

- Declaración sobre las consecuencias del incumplimiento:

Asumo, a través de la suscripción del presente documento, las consecuencias previstas en la Ley en caso de no declarar las inhabilidades, incompatibilidades, inexistencia de conflictos de interés u obligaciones alimentarias.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante: _____

Cédula de ciudadanía **N.º 52.846.283 de Bogotá D.C.**
Fecha: 31 de agosto de 2026
Correo electrónico: pzqfacturacion@gmail.com