ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA

Con Acreditación de Calidad y Desarrollo otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 2779 de Diciembre 4 de 2002.
DANE No: 108078000011 * NIT: 802003855-3
Dirección: Carrera 19 N° 11 – 51
Baranoa – Atlántico

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En Baranoa a los 9 días del mes de Diciembre de 2005 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del undécimo grado, los suscritos Rectora y Secretario, de la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA ANA DE BARANOA,** institución oficial con Acreditación de Calidad y Desarrollo otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 2779 de Diciembre 4 de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER CON PROFUNDIZACIÓN EN PEDAGOGÍA** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

N° 72 Jamiriz Yajaira Manotas Polo
T.I. No.890807-52670 de Barranquilla

Es fiel copia, tomada del acta ~~original general~~ N°-48 de **Diciembre 9 de 2005** que consta de 132 alumnos, que comienza con el nombre **DUVAN JOSE ACOSTA HERNANDEZ** y termina con el nombre **JOSE AUGUSTO ZAPATA SILVERA.**

Se firma la presente, en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 25° del Decreto 3012 de Diciembre 19 de 1.997 por quienes intervinieron (Rector y Secretario).

Dada en Baranoa a los 9 días del mes de Diciembre de 2005

LIC. MARIA ARAUJO DE LABRADOR
C.C. N° 22.407.307 de Barranquilla
Rectora

ASCANIO SILVERA DE LA CRUZ
C.C. N° 3.716.548 de Baranoa
Secretario

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO

INDIVIDUAL Nº 147

En Barranquilla, a los treinta (30) días del mes de mayo del dos mil trece (2013), se reunieron en ceremonia solemne, los dignatarios de la Universidad del Atlántico, para realizar la graduación colectiva por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el título de **ABOGADO.**

A **JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No 1.046.813.850, expedida en POLONUEVO (ATLÁNTICO), a quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de su profesión de ABOGADO, registrado en los libros que reposan en el Departamento de Admisiones y Registro Académico de la Universidad del Atlántico bajo el Libro N° 1-B Folio Nº 35 y Registro Nº 1246 de fecha 30 de mayo de 2013, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, firman la presente Acta:

ANA SOFIA MESA DE CUERVO	Rector(a)
ALVARO LASTRA JIMENEZ	Decano de CIENCIAS JURÍDICAS
GASPAR HERNANDEZ CAAMAÑO	Secretario General

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

0000996

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO

C.C. No. 1.046.813.850 EXPEDIDA EN POLONUEVO - ATLÁNTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE mayo DE 2013

DECANATURA DE FACULTAD
Acta No. 147 Libro No. 1-B

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
Folio No. 35 Registro No. 1246

SECRETARÍA GENERAL
Fecha 30 de mayo de 2013

0000996

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 829 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 15347

En la ciudad de Barranquilla, a los trece (13) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015), se reunieron las Directivas y Decanos 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), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PUBLICO** *y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO C.C. 1.046.813.850 DE POLONUEVO

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY.**

Dada en Bogotá, D.C., a los trece días del mes de octubre del año dos mil quince.-

Secretaria General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P.

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

Jamiriz Yajaira Manotas Polo

C.C. n.° 1.046.813.850 de Polonuevo

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

Especialista en Derecho Público

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

Barranquilla, 13 de Octubre de 2015 Acta 15347 Folio 829 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 59577 Folio 403 Libro DEESP-2

Fecha: Bogotá, D.C., 14 de Octubre de 2015

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 1046813850 expedida en Polonuevo, y laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla desempeñando los siguientes cargos:

TECNICO OPERATIVO, Código y grado 314 - 01, **SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION,** desde el 27 de julio de 2009 hasta el 06 de junio de 2012.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.
3. Elaborar y expedir los boletines de resultados académicos de todos los estudiantes autorizados por los directivos de la Institución Educativa.
4. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.
5. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.
6. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.
7. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.
8. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.
9. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.
10. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
11. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.

12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de la Institución Educativa.
13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.
14. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.
16. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
17. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.
18. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.
19. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
20. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
21. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
22. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.
23. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
25. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
26. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
27. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
28. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
29. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.

TECNICO OPERATIVO, Código y grado 314 - 04, **SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION,** desde el 07 de junio de 2012 hasta el 29 de febrero de 2016.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Coordinar con las instituciones educativas de la localidad a la cual se encuentre asignado la administración y la actualización del software de registro de matrícula, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.
3. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.
4. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.
5. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.
6. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.
7. Crear acciones que permitan a las instituciones educativas tener el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.
8. Crear acciones que permitan a las instituciones educativas Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
9. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.
10. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
12. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.
13. Apoyar en la actualización de la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.
14. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
15. Apoyar en la Custodia de las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
16. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
17. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.

18. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
19. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
20. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
21. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
22. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
23. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.
24. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código y grado 219 - 04, **SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION,** desde el 01 de marzo de 2016 hasta el 06 de junio de 2018

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
3. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
7. Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Apoyar las acciones de verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
9. Acompañar la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
10. Contribuir de acuerdo a su área de competencia en el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código y grado 219 - 04, **SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS,** desde el 07 de junio de 2018 hasta el 11 de enero de 2021.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
3. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

5. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
8. Promover y acompañar la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
9. Participar del desarrollo de operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
10. Aplicar conocimientos profesional en el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de noviembre del año 2021.

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEON
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Aalvarez

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JAMIRIZ YAJAIRA

APELLIDOS:
MANOTAS POLO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
DEL ATLANTICO

FECHA DE GRADO
30 may 2013

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1.046.813.850

FECHA DE EXPEDICION
12 ago 2013

TARJETA N°
232305

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

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

CERTIFICADO N.°: 1099242

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) **JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1046813850**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	12/08/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	232305	12/08/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **e28047da9a4a1de2607755e7edf0ee14a84dc96f9e0460ddcc33e21d9dbc1ae9**

Documento generado en 10/09/2026 02:04:08 PM

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

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO**, identificado(a) con número de documento **1046813850** y tarjeta profesional No. **232305**, **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 JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE 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: **2666270296332be747a84bd88259b823ecce709bf622acc9887a0e12ec73668a**

Documento generado en 10/09/2026 02:05:38 PM

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Jamiriz Yajaira Manotas Polo, identificado(a) con CC número 1046813850, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1046813850
NOMBRES Y APELLIDOS	Jamiriz Yajaira Manotas Polo
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	07/08/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/07/2026
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	19/04/2024
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1046813850 JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO Desde 01/07/2026 Hasta 31/07/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1046813850 JAMIRIZ YAJAIRA MANOTAS POLO Desde 30/01/2026 Hasta 30/06/2026

Generado por interfaces 10/09/2026

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MANOTAS POLO JAMIRIZ YAJAIRA** identificado(a) con **CC** número **1.046.813.850** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de junio de 2018 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

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

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 10 de septiembre de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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