PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304391969

PIB
10:02:33

Bogotá DC, 07 de octubre 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) EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102371480:

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 martes 06 de octubre de 2026, a las 15:14:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102371480
Código de Verificación	1102371480261006151423

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 03:15:07 PM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1102371480**

Apellidos y Nombres: **DIAZ QUIJANO EDIT PAOLA**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 06/10/2026 03:16:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102371480** y Nombre: **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO.**

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. **149088017** . 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

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 1102371480 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/10/2026 09:57 AM

Código Verificación: **9PVFDM2XUB**

Válida hasta: **07/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:17:57 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1102371480,** Apellidos y Nombres **DIAZ QUIJANO EDIT PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **fondo rotatorio de la policia**, con NIT **860020227-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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
Diaz	Quijano	Edit Paola

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1102371480	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 30 MES 04 AÑO 1993	CALLE 23 72D 27			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	GIRÓN	TELÉFONO		EMAIL	abg.diazquijano@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	2009
										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 DEL TRABAJO	02	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2015	268909

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
GRUPOELITEORGANIZACIONAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		DIPLOMADO EN SARLAFT	04	2022

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 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3009126596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 66A 43 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 601518585	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 60151858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3009126596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 66A 43 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAINÍA	*MUNICIPIO* INÍRIDA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 656253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 6A 29 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAINIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAINÍA	*MUNICIPIO* INÍRIDA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144597001	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 8 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAINIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAINÍA	*MUNICIPIO* INÍRIDA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AOBAGADA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 8 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - PIEDEMONTE E.I.C.M.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6848602	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	25	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 632-2015 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 29A 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - PIEDEMONTE E.I.C.M.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3013393706	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 29 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPRODECOL LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6448896	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA JURIDICA GENERAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 34 52 83					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAINIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAINÍA	*MUNICIPIO* INÍRIDA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3015651458	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 16 8 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAINIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAINÍA	*MUNICIPIO* INÍRIDA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3184965477	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 16 8 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTUDIOS SOCIALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183666823	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 48 64 84					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESAROLLO BIENESTAR SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 4 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO ANTIGUO FLORIDABLANCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS YA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107533332	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 45 108-27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO ANTIGUO FLORIDABLANCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6344000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA DE RECURSOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* carrera 27 con 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARLOS ARTURO ROJAS ABOGADOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3164719399	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS YA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107533332	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AV CARRERA 45 108 -27					

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	4	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	5
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 15 de octubre de 2026

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.

Bogotá DC., 15 octubre 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Bogotá, octubre de 2026

Señores
FONDO ROTARIO DE LA POLICIA NACIONAL
E.S.D

Yo, **EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.102.371.480 DE PIEDECUESTA - SANTANDER**, presento la siguiente

Declaro así mismo:

1. Que el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de este documento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta contratación.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.

Atentamente,

EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO
1.102.371.480 DE PIEDECUESTA - SANTANDER
ABG.DIAZQUIJANO@GMAIL.COM

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Politécnico

Bucaramanga - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según
Resoluciones Nos. 16381 del 27 de octubre de 2000 y 12441
del 28 de octubre de 2002,

Confiere a

Edith Paola Diaz Quijano

Identificado(a) con T. I. No. 930430-03818 Expedida en Floridablanca

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Diseño y Confección

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Instituto.

Rectora

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el
Libro No. 08 Folio No. 38 Diploma No. 76

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.102.371.480 expedida en PIEDECUESTA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 11 DE DICIEMBRE DE 2015

Registrado al folio 876 Libro 13-R Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

72463

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Edit Paola Díaz Quijano
C.C. 1.102.371.480 de Piedecuesta

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho del Trabajo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2019

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 8290, Folio 51 del Libro de Diplomas n.° 7
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

55633

THOMAS GREG & SONS.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

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 Edit Paola Diaz Quijano, identificado(a) con CC número 1102371480, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1102371480
NOMBRES Y APELLIDOS	Edit Paola Diaz Quijano
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	30/04/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2026
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
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	01/02/2026
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1102371480 EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO Desde 01/02/2026 - Vigente

Generado por interfaces

06/10/2026

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.102.371.480**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 6 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

	GESTIÓN DE TICS	Página 1 de 1
		Código: GT-FR-006
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente a partir de: 25/10/2024
		Versión: 1

Yo EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.371.480 de Piedecuesta quien, en su calidad de Titular de los Datos Personales, y quien en adelante se denominará EL TITULAR, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes sobre protección de Datos Personales:

Considerando:

Primero: Que con antelación a la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA en adelante FORPO, en desarrollo de una relación comercial ha venido recibiendo de mi parte, Datos Personales de los cuales soy Titular.

Segundo: Que FORPO se ha comprometido a conservar los Datos Personales que de mi le he proporcionado, bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Tercero: Que FORPO se ha comprometido a que cuando le haya encargado el Tratamiento de mis Datos Personales a terceros, asegurará que éstos cumplan las políticas y procedimientos que garanticen conservar tales datos, bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Cuarto: Que FORPO se ha comprometido a garantizarme mi derecho a conocer, actualizar y rectificar mis Datos Personales recogidos en bases de datos o archivos cuya responsabilidad del Tratamiento sea de FORPO.

Por lo anterior Autorizo a FORPO a continuar con el Tratamiento de mis Datos Personales que haya almacenado o que en el futuro almacene en sus bases de datos o archivos, en desarrollo de la relación comercial que nos vincula. Así mismo dejo constancia que FORPO me dio a conocer las POLITICAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS, en la cual me informó sobre los derechos que me asisten como Titular de los Datos Personales, el Tratamiento al cual serán sometidos y la finalidad de este, la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

Firma: _____

C.C. No. 1.102.371.480 de Piedecuesta

	GESTIÓN DE TICS	Página 1 de 1
		Código: GT-FR-005
	CONFIDENCIALIDAD PARA FUNCIONARIO O PRESTADOR DE SERVICIOS EN LA ENTIDAD	Vigente a partir de: 25/10/2024
		Versión: 1

Yo, EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO Identificado con la cédula de ciudadanía No 1102371480, con domicilio en BOGOTA D.C en adelante denominado el funcionario o prestador de servicios, me comprometo a cumplir cabalmente con los compromisos y directrices del sistema de gestión de seguridad de la información del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO).

1. El funcionario o prestador de servicios se obliga a no divulgar la "Información confidencial" recibida, tratándola con el mismo cuidado que la propia. Esta incluye toda información divulgada por el FORPO, sea de forma verbal, escrita, visual o en cualquier formato, marcada como confidencial al ser entregada, y a mantenerla en confidencialidad incluso tras la terminación del contrato. Esto incluye, pero no se limita a, datos financieros, estrategias, procesos y datos de clientes.
2. El funcionario o prestador no divulgará la "Información confidencial" a terceros fuera de su equipo o asesores autorizados, quienes también deberán mantener la confidencialidad. No la utilizará para su propio beneficio o el de terceros.
3. La "Información confidencial" será utilizada únicamente para cumplir el objeto del contrato, reconociendo su valor intangible y que no es de acceso público. No se permitirá su duplicación o copia.
4. El funcionario o prestador gestionará adecuadamente la custodia y tratamiento de los datos en redes y bases de datos.
5. Para la información que incluya datos personales, el funcionario o prestador cumplirá con la protección de habeas data, conforme a la Constitución y la Ley 1581 de 2012.
6. El funcionario o prestador de servicios se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestionar el tratamiento de los datos suministrados al interior de las redes y bases de datos (físicas y/o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.
7. El funcionario o prestador será responsable de los daños y perjuicios derivados de cualquier incumplimiento parcial o total de las obligaciones aquí establecidas.
8. En caso de que el infractor por confidencialidad sea funcionario público tendrá penalización disciplinaria ya que el incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta disciplinaria, conforme al artículo 48, numeral 16, de la Ley 734 de 2002, con sanciones que incluyen desde la suspensión hasta la destitución e inhabilidad para ejercer funciones públicas hasta por 20 años y en caso de no serlo se iniciaran acciones legales a las que haya lugar.

Suscrita a los 07 días del mes de octubre 2026 en Bogotá D.C.

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS DE (FORPO)

HUELLA INDICE DERECHO

FIRMA: _____

NOMBRE: EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1.102.371.480

CARGO: CONTRATISTA

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141214599227

(415)7707212489984(8020) 000014121459922 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 2 3 7 1 4 8 0	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 2 3 7 1 4 8 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	QUIJANO	EDIT	PAOLA

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 23 72 D 27

42. Correo electrónico: abg.diazquijano@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 3 3 9 3 7 0 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ QUIJANO EDIT PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
EDIT PAOLA

APELLIDOS:
DIAZ QUIJANO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SITDER

FECHA DE GRADO
11 de diciembre de 2015

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1102371480

FECHA DE EXPEDICION
18 de febrero de 2016

TARJETA N°
268909

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) **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO** , identificado(a) con número de documento **1102371480** y tarjeta profesional No. **268909**, **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 MARTES 06 DE OCTUBRE 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: **8e2d2a930f3ec9b29fe0751fd6ec4d1067e118fff6562e87367dab1a18f73a5**
Documento generado en 06/10/2026 03:22:22 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1227823

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) **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1102371480**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/02/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	268909	16/02/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de octubre 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: **ce9d5c2182e9dfd88074df691cd7d4925637c7aa29b852542a594d9ccbff4a00**

Documento generado en 06/10/2026 03:22:51 PM

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

ABOGADOSYA

Bogotá, agosto 2018

A QUIEN CORRESPONDA

REF: CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por medio de la presente ABOGADOSYA S.A.S. certifica que EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO, identificada con cédula de ciudadanía número 1102371480 expedida en Piedecuesta, presta sus servicios profesionales a la empresa como ASESORA REMOTA desde el 7 de Febrero de 2018 a la fecha, resolviendo consultas jurídicas de diferentes áreas del derecho a través de nuestra plataforma de soluciones jurídicas online alojada en el dominio web: https://abogadosya.co.

Se hace anotación en la presente certificación de servicios profesionales, que el desempeño de la contratista en su servicio ha sido excelente, de notable eficiencia y calidad, cualidades que han sido reconocidas de manera permanente por la empresa.

CRISTIAN CAMILO BECERRA URCUA
CEO / FOUNDER – ABOGADOSYA S.A.S.
NIT. 900919661-9
C.C. 1098699333 B/manga

Scanned by CamScanner

ABOGADOSYA

Bogotá, julio 2018

A QUIEN CORRESPONDA

REF: CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por medio de la presente ABOGADOSYA S.A.S. certifica que EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO, identificada con cédula de ciudadanía número 1102371480 expedida en Piedecuesta, prestó sus servicios profesionales en nuestra compañía, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales el día 01 de febrero de 2016 hasta el 19 de abril de 2016.

Se hace anotación en la presente certificación que, dentro del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, firmado con EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO se encontraba la misma ejerciendo las siguientes funciones como contratista:

- Contestación de consultas jurídicas realizadas en la plataforma web www.abogadosya.co y que llegaren al correo contacto@abogadosya.co, esto bajo sus conocimientos como profesional.
- Coordinación de citas con los usuarios de la plataforma y con los abogados aliados de la empresa ABOGADOSYA S.A.S.

Cabe resaltar el profesionalismo de la contratista y el desempeño demostrado por la misma en la prestación de su servicio.

CRISTIAN CAMILO BECERRA URCUA
CEO / FOUNDER – ABOGADOSYA S.A.S.
NIT. 900919661-9
C.C. 1098699333 DE BUCARAMANGA

División de
Recursos
Humanos

Universidad Industrial de Santander

Bucaramanga, 15 de agosto de 2018

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que la Abogada EDITH PAOLA DÍAZ QUIJANO identificada con cédula de ciudadanía número 1.102.371.480, prestó sus servicios a la Universidad Industrial de Santander, en el cargo de Profesional, en la modalidad de planta temporal, con dedicación de tiempo completo, clasificada en la categoría de Profesional Especial, adscrita a la División de Recursos Humanos, durante los siguientes períodos:

- Desde el 8 de agosto de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2016. ✓
- Desde el 10 de enero de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017. ✓

Que según el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la UIS (aprobado por Resolución de Rectoría N° 1936 de 2013, última actualización que corresponde a la Resolución de Rectoría N° 1966 de 2017), son funciones de la Profesional las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguraren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el Jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el área de desempeño y actividad profesional.

Que según comunicación de la Doctora SARA BLANCO TURIZO, Líder de Asuntos Pensionales, son funciones específicas de la profesional EDITH PAOLA las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Respuesta y trámite a los requerimientos judiciales enviados por autoridades judiciales ante la División de Recursos Humanos, como lo son los Juzgados Administrativos, de descongestión, laborales, entre otros, así como la resolución de peticiones presentadas por empleados y retirados de la Universidad, vía derecho de petición, o de remisión por la Oficina jurídica.
- Brindar apoyo en las respuestas de las tutelas que son interpuestas ante la División de Recursos Humanos, Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, inherentes a temas pensionales u otros a cargo de la División de Recursos Humanos.
- Brindar soporte jurídico en los requerimientos realizados mediante derechos de petición o solicitudes dirigidos a la División de Recursos Humanos en materia pensional.
- Proyectar las resoluciones que son requeridas por la Oficina Jurídica de la Universidad por medio de las cuales se da respuesta a las peticiones en materia pensional que son presentados ante el Rector de la Universidad y el Vicerrector Administrativo.
- Revisar los casos de empleados con periodos de incapacidad superiores a 180 días para proceder con la gestión de pago de incapacidad y reconocimiento de pensión de invalidez ante las administradoras de fondos de pensiones a que haya lugar.
- Apoyar en la sustanciación de las respuestas de los oficios dirigidos a la División de Recursos Humanos por parte de las distintas entidades encargadas de realizar cobros y pagos por concepto de cuotas partes pensionales.

FUNCIONES ADICIONALES:

- Dar apoyo en los requerimientos solicitados en el área de desempeño, como revisión en contrataciones y/o licitaciones a cargo de la Unidad.
- Fungir como miembro del Comité de Convivencia Laboral en representación del Rector de la Universidad, mediante la Resolución de Rectoría No. 1970 de 2016.
- Las demás solicitadas por la División de Recursos Humanos de la UIS.

Se expide a solicitud de la interesada.

MARY LUPE ANGULO DE MEZA
Jefe División Recursos Humanos

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DIAZ QUIJANO EDIT PAOLA** identificado(a) con número de cedula **1.102.371.480**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2018 a 2020 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1622-2018
FECHA DE CONTRATO:	27 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISIÓN Y DEMÁS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REVISIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS OFICINAS GESTORAS Y POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS. 6. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y OTROS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, COMO LA RESPUESTA DE OFICIOS Y DERECHOS DE PETICIÓN DIRIGIDOS A LA MISMA. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE. 10. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 10.800.000
FECHA DE INICIO:	29 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	29 DE NOVIEMBRE DE 2018
ADICION:	29 DIAS $ 3.480.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	28 DE DICIEMBRE DE 2018

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

NO DEL CONTRATO / CPS:	0025-2019
FECHA DE CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISION Y DEMAS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LOS QUE SEA DESIGNADO. 6. REGISTRARSE CORNO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 7. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 8. IMPULSAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA, RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y DE ÍNDOLE LABORAL. 9. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES U OFICIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, INCAPACIDADES MÉDICAS U OTROS DE ÍNDOLE LABORAL. 10. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, SEGÚRIDAD SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	6 MESES Y 9 DIAS
VALOR:	$ 27.720.000
FECHA DE INICIO:	17 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	26 DE JULIO DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	1901-2019
FECHA DE CONTRATO:	22 DE AGOSTO DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISION Y DEMAS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS

	CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LOS QUE SEA DESIGNADO. 6. REGISTRARSE CORNO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 7. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 8. IMPULSAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA, RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y DE ÍNDOLE LABORAL. 9. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES U OFICIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, INCAPACIDADES MÉDICAS U OTROS DE ÍNDOLE LABORAL. 10. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	2 MESES Y 9 DIAS
VALOR:	$ 10.120.000
FECHA DE INICIO:	23 DE AGOSTO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	01 DE NOVIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / OPS:	2316-2019
FECHA DE CONTRATO:	28 DE NOVIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISION Y DEMAS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS DE LOS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (6)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497563
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LOS QUE SEA DESIGNADO. 6. REGISTRARSE CORNO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 7. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 8. IMPULSAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA, RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y DE ÍNDOLE LABORAL. 9. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES U OFICIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, INCAPACIDADES MÉDICAS U OTROS DE ÍNDOLE LABORAL. 10. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	27 DIAS
VALOR:	$ 6.783.333
FECHA DE INICIO:	28 DE NOVIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	24 DE DICIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	0354-2020
FECHA DE CONTRATO:	20 DE MARZO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA APOYAR LA IDENTIFICACIÓN DE LA LÍNEA BASE SOBRE ERRADICACIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y EN RIESGO, EN DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ENETI Y CIETI.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PUBLICA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ENTRE ELLAS, LA LÍNEA BASE SOBRE ERRADICACIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y EN RIESGO. 2. DAR RESPUESTA A LAS PQRD Y ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN TEMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA. 3. SOCIALIZAR A FUNCIONARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL ESTADO COLOMBIANO DERIVADOS DE LA LEY, TRATADOS Y CONVENIOS, PARA GARANTIZAR EL RESTABLECIMIENTO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 4. APOYAR EL PROCESO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOBRE LA POLÍTICA PUBLICA DE

	INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN. 5. DAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS QUE LLEVE A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN. 6. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y/O SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 7,500,000
FECHA DE INICIO:	24 DE MARZO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	24 DE JUNIO DE 2020

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **110464** y Estampilla Departamental **2502200404627** a los 13 días del mes de JULIO del 2022.

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: IBREGULLA
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

[esc]
esocol.com

CERTIFICACIÓN

A quien pueda interesar, **Estudios Sociales de Colombia S.A.S** certifica que la **Paola Díaz Quijano** hizo parte de nuestro equipo de trabajo entre octubre de 2020 a mayo de 2021. Dentro de las responsabilidades que tuvo a su cargo se encuentra la operación de nuestros servicios legales en el área **Taller Jurídico.**

Paola orientaba el diseño de nuevos servicios, las estrategias de atención de nuestros usuarios y participó de manera activa en el desarrollo de nuestros proyectos.

Se firma en Bucaramanga, a los 4 días de agosto de 2021.

Atentamente,

No se tiene en cuenta en la idoneidad

Alejandro Alvarado Bedoya
R.L. ESC.S.A.S

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos físicos de la Secretaría Jurídica y de Contratación se encontró que la señora: **EDITH PAOLA DIAZ QUIJANO**, identificado con CC. 1.102.371.480, expedida en PIEDECUESTA SANTANDER, contrato con la Gobernación del Guainía mediante los siguientes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°: 023 DEL 18 DE ENERO DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LAS SECRETARIAS DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO, Y A NIVEL GENERAL EN LA SECRETARIA JUIRIDICA Y DE CONTRATACION CON ASISTENCIA EN EL AREA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTRATACION.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: CUATRO (4) MESES, SIETE (7) DIAS.

VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($23.283.333)

FECHA DE INICIO: 13 DE MAYO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021

ADICION: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.233.333)

PRORROGA: TRES (3) MESES Y CUATRO (4) DIAS.

FECHA DE TERMINACION FINAL: 23 DE DICIEMBRE DE 2021

ESTADO: TERMINADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Económico y demás capacitaciones que estas requieran en materia de legislación de su competencia.
2. Asesorar a la secretaria de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Económico en lo referente a procesos Administrativos, jurídicos y Contractuales de acuerdo con su misionalidad y competencia
3. Asesorar en la proyección de Informes, Derechos de Petición, Acciones de Tutela y demás solicitudes y requerimientos elevadas por personas naturales, jurídicas, organismos de control y vigilancia, y las entidades del orden nacional, departamental y local en el marco de las competencias de la Secretaría de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Económico

Escaneado con CamScanner

4. Revisión y/o proyección de los actos administrativos asociados con las actividades de la secretaria de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Económico
5. Revisión y/o proyección de documentos de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación de la Gobernación del Guainía
6. Proyección de escritos de carácter legal dentro de las que se incluyen los documentos, comunicaciones y actos administrativos en los procesos de decomiso de minerales en la jurisdicción del departamento del Guainía
7. Proyectar documentos, comunicaciones, actos administrativos que se requieran para impulsar las actuaciones administrativas y sancionatorias que versen y tenga relación con la secretaria de despacho a la cual se presta apoyo
8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que contribuyan al cumplimiento de objeto del mismo .

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 642 del 28 de enero de 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA Y GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y JUIRIDICOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DEL DEPARTAMENTO.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: OCHO (8) MESES

VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($23.588.372)

FECHA DE INICIO: 2 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 1 DE JUNIO DE 2022

ESTADO: TERMINADO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaria de Educación, Cultura y Deportes y sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas y procedimientos, en todo caso relacionados con la defensa jurídica de la Secretaria.
2. Atender y proyectar las respuestas dentro de los términos legales y judiciales a los requerimientos y peticiones y acciones de tutelas que presenten los órganos de control o terceros.
3. Apoyar la revisión, estudio y proyección de los actos administrativos de reliquidación pensional, de pérdida de fuerza ejecutoria, de cumplimientos de sentencias judiciales, sustituciones y acrecimientos pensionales y los recursos de reposición y revocatoria.

Escaneado con CamScanner

4. Apoyar jurídicamente en la atención a las diversas consultas, conceptos jurídicos y derechos de petición que se formulen por los diferentes usuarios relacionados con los diferentes procesos
5. Apoyar en el acompañamiento de la gestión y trámite de los asuntos allegados al Despacho de la Secretaria de Educación.
6. Realizar estudios jurídicos sobre temas tratados o a tratar con las organizaciones sindicales
7. Proyectar respuesta a las solicitudes o peticiones que presenten las organizaciones sindicales o las centrales a las cuales están afiliadas.
8. Apoyar las reuniones de relacionamiento sindical con los sindicatos, la elaboración de las actas y los compromisos acordados
9. Asesorar y proyectar los actos administrativos que deba expedir el Secretario de Educación y Cultura
10. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas que estén relacionados con el sistema educativo
11. Atender todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que contribuyan al mejoramiento del objeto del mismo

Se expide a solicitud del interesado, a los veinte siete (27) días del mes de julio de 2022

MARYURI LIZETH AVILA SANABRIA
SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Proyecto: Karen Fierro – Apoyo Administrativo SJC
Revisó: Johan Martínez – Apoyo Administrativo SJC

Escaneado con CamScanner

COOPRODECOL LTDA

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR EDUCATIVO DE COLOMBIA - COOPRODECOL LTDA. NIT. 890.206.107- 4

se anexa el concepto para que no haya reclamos

CERTIFICA:

Que, la señorita **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.102.371.480 expedida en Piedecuesta (S), laboró en nuestra entidad, desde el 7 de enero de 2022, hasta el 16 de julio de 2022 con contrato a término indefinido, en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA,** desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar y custodiar las escrituras, libros del Consejo de Administración y de Asamblea General.
2. Registrar las actas del Consejo de Administración, Asamblea General, libros y demás documentos ante la cámara de comercio cuando la ley lo exija.
3. Dar fe y emitir certificaciones inherentes al cargo.
4. Dar respuesta a las peticiones de los asociados de conformidad con los estatutos de la Cooperativa.
5. Adelantar la defensa judicial de la cooperativa en los diferentes procesos que se presenten.
6. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la cooperativa.
7. Dar asesoría oportuna en las diferentes dependencias incluidas las Gerenciales, Departamentales y las extensiones de caja.
8. Emitir conceptos Jurídicos.
9. Solicitar y recopilar la información correspondiente para la presentación de recursos (entes de control y vigilancia) en defensa de la entidad.
10. Elaborar recursos de reposición y/o apelación frente a las resoluciones de los entes de control y vigilancia.
11. Adelantar demandas judiciales que la entidad deba colocar en defensa de sus intereses, previa recolocación de la información necesaria y dentro de los términos legales.
12. Revisar y dar visto bueno a todos los contratos que la entidad vaya a realizar dentro del marco legal.
13. Revisar y/o actualizar los libros y documentos que sean de su competencia.
14. Socializar las políticas definidas y aprobadas por el Consejo de Administración a la gerencia cuando pertenezca a estos órganos.
15. Elaborar informe mensual sobre procesos y gestión del área con destino a la gerencia y en casos de relevancia asistir al Consejo cuando este órgano lo requiera.

COOPRODECOL LTDA

16. Plantear alternativas para la solución de problemas, mejoramiento de procesos, incorporación de tecnología etc., que contribuya al resultado favorable de la empresa.

Se expide en Bucaramanga a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.

Cooperativa de Ahorro y Crédito
de los Trabajadores del Sector
Educativo de Colombia
COOPRODECOL LTDA
GERENTE

RAFAEL ALBERTO MOLANO P.
Gerente

Proyectó. Yamile Rojas.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE EICM

CERTIFICA

Que la Abogada **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO,** identificada con cedula de ciudadanía N°40.444.570 expedida en Villavicencio, presto los servicios mediante los siguientes contratos:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE:	PIEDEMONTE EICM-.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO,**
CONTRATO NÚMERO	**020 DE 2022**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y TRAMITES DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE EICM Y SU REPRESENTACIÓN JURDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Brindar asesoría y acompañamiento en los convenios interinstitucionales, de asociación y demás que se realicen o en los cuales participe Piedemonte EICM.. 2. Apoyo en la revisión y/o proyección de los actos administrativos, minutas y documentos de carácter contractual en los procesos de selección que se generen desde la oficina jurídica. 3. Brindar acompañamiento en los procesos y en la emisión de conceptos de índole laboral, contractual, administrativo y demás que recaigan en la oficina jurídica.

	4. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales entre ellas, tutelas, populares de grupo y apoyar el inventario de las mismas. 5. Brindar estrategias y proyectar las gestiones pertinentes y que sean necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos dentro de las acciones constitucionales en contra de la Entidad de conformidad con lo ordenado por la autoridad judicial y dentro del campo de las competencias de la misma. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de terceras entidades y diferentes requerimientos que presenten de los entres de control (Procuraduría, Contraloría, personería, concejo Municipal, entre otros). 7. Proyectar revisar las minutas de escrituras públicas de transferencia de propiedad, levantamiento de hipotecas y las demás que sean asignadas por el 8. Proyectar los oficios, demandas y demás documentos necesarios para la etapa de gestión de recuperación de cartera persuasiva y/o por vía judicial para la empresa Piedemonte de conformidad con la resolución 037 de 30 de abril de 2020. 9. Apoyar en procesos administrativos de restitución de subsidios. 10. Representar a Piedemonte EICM en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa de Piedemonte EICM. 11. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales y/o a través de los estaos judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fecas de audiencias). 12. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y

	unidad de criterios jurídicos en la defensa de Piedemonte EICM. 13. Mantener estricta reserva confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato. 14. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina jurídica de Piedemonte EICM debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento. 15. Las demás actividades que el Asesor Jurídico y la Gerencia le encomiende dentro del objeto del contrato.
TERMINO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES Y OCHO (8) DIAS
FECHA INCIO	8 DE AGOSTO DE 2022
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2025.

WILLIAM HENRY CASTRO LOPEZ
Secretario General

Elaboró: Marina Vargas S. Secretaria de Gerencia.

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

Piedemonte E.I.C.M
Empresa de Desarrollo Urbano

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE EICM

C E R T I F I C A

Qué, la señorita **EDIT PAOLA DÍAZ QUIJANO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.102.371.480 expedida en Piedecuesta, estuvo vinculado en la Entidad en calidad de servidor público mediante Libre Nombramiento y Remoción en el cargo **ASESOR JURIDICO Código 105 Grado 02**, desde el veinticuatro (24) de enero de 2023 hasta el veinticinco (25) de septiembre de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones:

Asesorar al Gerente y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas jurídicos relacionados con la misión de la empresa. 2. Representar judicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra, ejecutando las acciones legales para defender los intereses de la entidad. 3. Instaurar las demandas originadas en actuaciones de terceros que contravengan la ley y la norma en detrimento de los intereses de Piedemonte EICM. 4. Dirigir los procesos de análisis y validación de títulos de propiedad de bienes públicos y fiscales y construir y mantener el archivo correspondiente. 5. Informar al Gerente y los diferentes funcionarios de Piedemonte EICM, respecto de la dinámica normativa que afecte directamente a la empresa y requieran ser difundidos, comprendidas y aplicadas. 6. Verificar que los procesos llevados al interior de Piedemonte EICM correspondan a la normatividad, sugiriendo las facciones correctivas si fuere necesario. 7. Presentar los informes periódicos requeridos por su superior y los que soliciten los diferentes organismos externos de control. 8. Diseñar y presentar los conceptos jurídicos relacionados con el área de su responsabilidad, que sean solicitados por el Gerente u otra dependencia de la empresa. 9. Proponer las políticas en materia de garantías y saneamiento legal inmobiliario, dirigiendo la ejecución de las mismas. 10. Brindar apoyo en el levantamiento de la información legal inmobiliaria que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo. 11. Organizar el inventario jurídico de Piedemonte EICM de todos los procesos jurídicos, tutelas, demandas y demás acciones jurídicas a favor o en contra de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023.

JULIANA MARCELA GONZÁLEZ PÉREZ
Secretaria General

Calle 37 No 29 – 57 Centro 5to Piso @Piedemonteeicm
Villavicencio – Meta
Teléfono (8) 684 86 02
Piedemonteeicm@gmail.com

Guainía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA.

CERTIFICA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA JURIDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN SE ENCONTRÓ QUE LA SEÑORA **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **1.102.371.480** DE PIEDECUESTA - SANTANDER SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA GOBERNACIÓN DEL GUAINÍA PARA EL AÑO 2024, EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1475 DE 30 DE AGOSTO 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES

VALOR TOTAL: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($28.282.456)

FECHA DE INICIO: 30 DE AGOSTO 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 DE DICIEMBRE DE 2024

ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. APOYAR JURÍDICAMENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LOS FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y NORMATIVOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DECRETOS, RESOLUCIONES, CIRCULARES Y, ASIMISMO, EMITIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD IMPARTIDA POR EL SUPERVISOR.
2. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.
3. REVISAR LOS TRAMITES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.
4. ASESORAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y/O AUDITORIAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
5. REVISAR LAS SOLICITUDES DE ADICIONES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS Y/O DEMÁS VARIACIONES DE LOS DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.
6. ASISTIR A LOS COMITÉS, MESAS DE TRABAJO, CONGRESOS, REUNIONES U OTROS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
7. TODAS LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE TENGAN VÍNCULO CON SU OBJETO CONTRACTUAL.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025

FRANCISCO NICOLAS CAMACHO HERNANDEZ
Secretario Jurídico y Único de Contratación
Gobernación del Departamento del Guainía

reviso: francisco Nicolás Camacho Hernández



Powered by CamScanner

Guainía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA.

CERTIFÍCA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN SE ENCONTRÓ QUE LA SEÑORA **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO**, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **NO. 1.102.371.480** DE PIEDECUESTA - SANTANDER SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA GOBERNACIÓN DEL GUAINÍA PARA EL AÑO 2024, EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 654 DE 11 DE MARZO 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES LEGALES, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS, QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO DEPARTAMENTAL."

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES

VALOR TOTAL: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.200,000)

FECHA DE INICIO: 14 DE MARZO 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE JULIO DE 2024

ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, DOCUMENTOS JURÍDICOS COMO DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO, EN DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD.
2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA REVISIÓN, SUSTENTACIÓN Y CORRECCIÓN DE MINUTAS, EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL SUPERVISOR.
3. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES ELEVADAS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, LOS REQUERIMIENTOS POR LOS ORGANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO.
4. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS AGREMIACIONES, SEGÚN SEA REQUERIDO
5. PRESENTAR INFORME CON CORTE MENSUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DO PROYECTOS, PROGRAMAS Y CONTRACTOS EN LOS QUE EJERZA COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6. ENTREGAR MENSUALMENTE Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL ARCHIVO EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DEL ARCHIVO (LEY 594 DE 2000).
7. APOYAR A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

Powered by CamScanner

Guainía

ECONÓMICO EN REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, TALLERES, EVENTOS DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA, PROGRAMADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

8. TODAS LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE TENGAN VINCULO CON SU OBJETO CONTRACTUAL Y SU CAPACIDAD PROFESIONAL.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025

FRANCISCO NICOLAS CAMACHO HERNANDEZ
Secretario Jurídico y Único de Contratación
Gobernación del Departamento del Guainía

revisó: francisco Nicolás Camacho Hernández



GOBERNACIÓN DE
Guainía

Powered by CamScanner

Certificación No.132

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR GRADO 02 (E.) DEL CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURÍSTICO DEL NORORIENTE AMAZÓNICO, CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.102.371.480** de **PIEDECUESTA,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	:	CO1.PCCNTR.6286755 del 03 de mayo de 2024
Objeto	:	Prestación de servicios profesionales de abogado para realizar las acciones jurídicas de la gestión contractual del Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico Regional Guainía.
Plazo de ejecución	:	Siete (7) meses y veintiséis (26) días
Fecha de Inicio de Ejecución	:	07 de Mayo de 2024 → se ajusta en idoneidad por traslapo
Fecha de Terminación de Contrato:		31 de diciembre de 2024
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y nueve millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres PESOS **$ 39.333.333** M/CTE.
Forma de Pago	:	Se fija como valor total para el contrato la TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CTE ($39.333.333,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los (24) días del mes de mayo de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), y b) siete pagos iguales por los meses de Junio a diciembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000) C/U.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.
2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del SENA y la normatividad vigente.
3. Asistir jurídicamente para la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en materia de Gestión Contractual
4. Realizar las audiencias producto de los procesos de contratación asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.
5. Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación que le sean asignados.
6. Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por el SENA
7. Atender los trámites de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por la supervisión de los contratos u ordenador del gasto a la Coordinación Administrativa del Centro.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos contractuales
9. Realizar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados.
10. Realizar los informes requeridos por la supervisión para la atención de solicitudes de entes de control, comunidad SENA, entre otros.
11. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
12. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.
13. Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.
14. Apoyar al ordenador del gasto en el trámite, gestión y desarrollar de los trámites de incumplimiento que hubiere lugar.
15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.

Certificación No.132

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los seis (06) días del mes de octubre de 2025

Jorge Giraldo Guerrero Rosero
cn=Jorge Giraldo Guerrero Rosero, o=SENA REGIONAL GUAINIA, ou=Director(E), email=jgguerro@sena.edu.co, c=CO
2025.10.06 22:07:51 -05'00'

JORGE GIRALDO GUERRERO ROSERO
Subdirector de Centro con funciones de Director Regional

Proyectó: Yordan Alexander Marin Cubides
Cargo: Apoyo Profesional del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Firmado digitalmente por Yordan Alexander Marin Cubides
Fecha: 2025.10.06 17:14:37 -05'00'

Reviso: Luz Melba Pinilla Calderón
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATO NÚMERO:	021 – 6- 26.
CONTRATISTA:	EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO.
CEDULA DE CIUDADANÍA:	1.102.371.480 EXPEDIDA EN PIEDECUESTA.
CONTRATANTE:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
NÚMERO DE NIT:	860020227-0.
OBJETO:	**3.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDÌCO Y ADMINISTRATIVO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS SUJETOS A REVISIÒN DE LA OFICINA ASESORA JURÌDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL DAÑO ANTIJURIDICO DE LA ENTIDAD.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1)** APOYAR AL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y ACTUACIONES FORMULADAS POR LOS ENTES DE CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **2)** REPRESENTAR AL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y ESPACIOS DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON OTRAS ENTIDADES, CUANDO ASÍ LE SEA ASIGNADO. **3)** REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA Y LABORAL QUE SEAN SOMETIDOS A ESTUDIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES. **4)** REVISAR, AJUSTAR Y EMITIR CONCEPTO JURÍDICO SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBAN SER ANALIZADOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, VERIFICANDO SU CONFORMIDAD CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE. **5)** PARTICIPAR EN LOS COMITÉS JURÍDICOS EVALUADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y CONDICIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES POR PARTE DE LOS PROPONENTES. **6)** EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O POR LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST):** EN ATENCIÓN A QUE EL FORPO, EXPIDIÓ EL INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, BAJO

	LINEAMIENTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL CONTRATISTA, DARÁ ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO EN RAZÓN AL OBJETO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. **REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES**: * DECRETO 1076 DE 2015 *"DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE"*, Y DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUE Y ADICIONEN. * DECRETO 1072 DE 2015 "*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO*", Y NORMAS QUE LA COMPLEMENTEN Y/O MODIFIQUEN.
VALOR CONTRATO:	CIENTO OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($108.498.000,00) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE INICIACIÓN:	VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).
ESTADO:	EJECUCIÓN.

BORRADO

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,

Intendente Jefe. **CESAR AUGUSTO PEÑA RINCON**
Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos

Elaboró: A.A.S.D. Edgar Urrea Morales – Funcionario del Grupo Convenios y Contratos

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

CERTIFICA:

CONTRATO NÚMERO:	013 – 6- 25.
CONTRATISTA:	EDITH PAOLA DÍAZ QUIJANO.
CEDULA DE CIUDADANÍA:	1.102.371.480 EN PIEDECUESTA.
CONTRATANTE:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
NÚMERO DE NIT:	860020227-0.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES Y DEMÁS TRÁMITE QUE LE SEAN ASIGNADOS; CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL DAÑO ANTIJURIDICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1) REVISAR LAS CONDICIONES JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PREVIOS ASIGNADOS A LA OFICINA ASESORA JURIDICA. 2) REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY Y SE EFECTÚEN DENTRO DE LOS TÉRMINOS CORRESPONDIENTES. 3) BRINDAR APOYO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ORDENACIÓN EL GASTO. 4) VERIFICAR QUE SE MANTENGA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DEPENDENCIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 5) ASESORAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, SUSPENSIONES, CESIÓN DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. 6) ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS CONTRATISTAS, OFERENTES Y DEMÁS INTERESADOS SEGÚN SEA EL CASO. 7) PARTICIPAR Y ACOMPAÑAR A LA DEPENDENCIA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, AUDIENCIAS Y COMITÉS PROGRAMADOS POR LA ENTIDAD, PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LA GESTIÓN. 8) PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9) REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ASIGNEN A LA OFICINA ASESORA JURÌDICA. 10) HACER PARTE DE COMITÉS EVALUADORES, PARA LA VERIFICACIÓN DE ASPECTOS JURÍDICOS EN PROCESOS

DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11) DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **NOTA**: LOS IMPLEMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERÁN SUMINISTRADOS POR ÉSTE, SIN EROGACIÓN ALGUNA POR PARTE DE LA ENTIDAD. **CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST):** EN ATENCIÓN A QUE EL FORPO, EXPIDIÓ EL INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL CONTRATISTA, DARÁ ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO EN RAZÓN AL OBJETO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. **REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES**: * DECRETO 1076 DE 2015 *"DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE"*, Y DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUE Y ADICIONEN. * DECRETO 1072 DE 2015 "*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO*", Y NORMAS QUE LA COMPLEMENTEN Y/O MODIFIQUEN. *NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001 DE 2015 *"SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL"*. * NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 45001 DE 2018 *"SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"*.

VALOR CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000,00) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE INICIACIÓN:	DOCE (12) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ DE OCHO (08) MESES DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
PRÓRROGA Y ADICIÓN No.01:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025) Y VALOR VEINTIDOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($22.100.000,00) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
ESTADO:	EJECUTADO.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,

Intendente Jefe. **CESAR AUGUSTO PEÑA RINCON**
Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos

Elaboró: A.A.S.D. Edgar Urrea Morales – Funcionario del Grupo Convenios y Contratos

y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos

EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Número de documento: 1102371480

Indicadores de negocio

Clasificación:

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 3

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización: 14/10/2025 9:43 AM

existencia y Representación | RUP

s plurales a los que pertenece

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

ntidad: EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO
ado: EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO
ento: Cédula de Ciudadanía
umento: 1102371480
statal / Proveedor: Persona Natural colombiana
BIA
-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá
tá

5

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

nte Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

ido: EDIT PAOLA DIAZ QUIJANO
1102371480
COLOMBIANA
LE 23 72D 27
o: Cédula de Ciudadanía