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
Figueroa	Melgar	Aura Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 40079822	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 22 MES 10 AÑO 1980	CARRERA 1F 15 52 CARRERA 12 CALLE 15 ESQUINA CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	FLORENCIA	TELÉFONO	3204756832	EMAIL	auramfigueroam@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1998

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 CONSTITUCIONAL	06	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	11	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	187443

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3330333007	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	01	Año	2025	Día	16	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE DEFENSA JUDICIAL					DIRECCIÓN - Calle 15 Carrera 12 Esquina Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESGUERRA S.A.S			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3208187824	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	05	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATO	DEPENDENCIA ABOGADA ESPECILIAZADA					DIRECCIÓN - AUTOPISTA NORTE 123						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSA JUDICIAL					*DIRECCIÓN* - Calle 15 Carrera 12 Esquina Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 43581000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	19	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* JEFE DE OFICINA					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 12 1 CALLE 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE DEFENSA	*DEPENDENCIA* ASESOR OFICINA DE CONTROL INTE					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3330333007	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2011	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLIN ARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 15 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2010	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO	*DEPENDENCIA* JUZGADO 1 CIVIL CTO					*DIRECCIÓN* CALLE 16 - N 6-47						

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	14	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 17 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.

Ibagué 19 octubre 26

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.079.822
FIGUEROA MELGAR

APELLIDOS
AURA MARIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 22-OCT-1980
FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

07-ENE-1999 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

Powered by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de octubre de 2026, a las 10:57:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40079822
Código de Verificación	400798222261012105713

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.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304632842

PIB
11:04:24

Bogotá DC, 12 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) AURA MARIA FIGUEROA MELGAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40079822:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:08:44 AM horas del 12/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **40079822**
Apellidos y Nombres: **FIGUEROA MELGAR AURA MARIA**

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:26:55 horas del 12/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **40079822,** Apellidos y Nombres **FIGUEROA MELGAR AURA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ**, con NIT **891190246-1** 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

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, 12/10/2026 11:20:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40079822** y Nombre: **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR.**

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. **149395956** . 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

CERTIFICADO N.°: 1248667

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) **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **40079822**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	09/02/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	187443	09/02/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

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) **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR**, identificado(a) con número de documento **40079822** y tarjeta profesional No. **187443**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 12 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: **e4af4140898b1ee16f23b1940be7e7224c83311da15286c200ec07009d990268**

Documento generado en 12/10/2026 10:59:50 AM

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

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 40079822 **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 12/10/2026 10:52 AM

Código Verificación: **3QLA57618V**

Válida hasta: **12/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141232466160

(415)7707212489984(8020) 000014123246616 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 0 0 7 9 8 2 2	3	Impuestos y Aduanas de Florencia	2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida	2	Cédula de Ciudadanía	1 3	4 0 0 7 9 8 2 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Caquetá	1 8	Florencia	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FIGUEROA	MELGAR	AURA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Caquetá	1 8	Florencia	0 0 1

41. Dirección principal: CL 1 F # 17-52

42. Correo electrónico: auramfigueroam@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios:

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

985. Cargo

EN TRAMITE DOCUMENTO SIN COSTO

298304

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

187443
Tarjeta No.

09/12/2010
Fecha de Expedicion

11/12/2009
Fecha de Grado



AURA MARIA
FIGUEROA MELGAR

40079822
Cedula

CAQUETA
Consejo Seccional

DE LA AMAZONIA
Univereidad

María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

Aura Maria Figueroa M.

Powered by CamScanner

C 6803239

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

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

Powered by CamScanner

La República de Colombia y en su nombre, el

Instituto Comercial Amazónico "INCA"

Florencia - Caquetá

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, según Resolución No.001947 del 18 de Noviembre de 1.997.

Confiere a:

Aura María Figueroa Melgar

Identificada con T.I. N.00490 de Florencia

El Título de

Bachiller Técnico

Enfasis en Contabilidad y Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Alvaro Danilo Naranjo

Lic. Aracely Pérez Sepúlveda

Anotado al Folio No. 05 Libro de Registro No. 1

Dado en Florencia - Caquetá, a 28 de Noviembre de 1.998.

No requiere Registro. Decreto No.921 del 06 de Mayo de 1994, expedido en el M.E.N.

17285

Powered by CamScanner

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

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A:

Aura María Figueroa Melgar

Cédula de Ciudadanía No. *40079822* Expedida en: *Florencia*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa *de Derecho*
de la Facultad *de Derecho*
y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 11 días del mes de Diciembre de 2009*

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 09
Al Folio No. 0213
Fecha: *11 de Diciembre de 2009*

A003327

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA

ACTA DE GRADO 3758

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de DERECHO, según Acuerdo No. 269 del 10 de Diciembre de 2009, ha certificado que

AURA MARÍA FIGUEROA MELGAR

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 40079822 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A003327** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, Hoy 11 de Diciembre de 2009.

LUIS EDUARDO TORRES GARCIA
Rector

LIBARDO RAMON POLANIA
Secretario General

ROSARIO ESPAÑA QUIROZ
Decano

Registrado al libro: 001 Folio: 0213 Fecha: 11 de Diciembre de 2009

Powered by CamScanner

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

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

A:

Aura María Figueroa Melgar

Cédula de Ciudadanía No. *40079822* Expedida en: *Florencia*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa *de Especialización en Derecho Contencioso Administrativo* de la Facultad *de Derecho*

y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia. Caquetá a los 23 días del mes de Febrero de 2018*

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. *003*
Al Folio No. *47*
Fecha: *23 de febrero de 2018*

A011504

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 11565

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 058 del 31 de Enero de 2018, ha certificado que

AURA MARÍA FIGUEROA MELGAR

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 40079822 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A011504** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 23 de Febrero de 2018.

GERARDO ANTONIO CASTRILLÓN ARTUNDUAGA
Rector

DANIEL CAMILO VALENCIA HERNÁNDEZ
Secretario General

NORMA LILIANA SÁNCHEZ CUELLAR
Decano (E)

Registrado al libro: 003 Folio: 47 Fecha: 23 de Febrero de 2018

Powered by CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

AURA MARIA FIGUEROA MELGAR

C.C. Nº 40.079.822 de FLORENCIA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Constitucional

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
14 de septiembre de 2023
Acta 15887, Folio 11537

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
14 de septiembre de 2023
Registro 68206, Folio 43, Libro de Registro 35

Jefe de Admisiones y Registro

223565

Powered by CamScanner

Acta de Grado Individual No. 15887
Registro de título No. 68206 Folio No. 11537

En el paraninfo de la Universidad Libre de la SECCIONAL BOGOTÁ siendo las 9:00 am a los 14 días del mes septiembre del año 2023, se reunieron MARÍA ELIZABETH GARCÍA GONZÁLEZ, Rectora Seccional, quien obra en representación académica de la Universidad, CIRO NOLBERTO GUECHA MEDINA, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y MARTHA CAROLINA ROJAS ROA, Secretaria Académica de Posgrados de la misma facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de graduación de ***AURA MARIA FIGUEROA MELGAR*** *identificada con cédula de ciudadanía número 40079822 de Florencia, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL (SNIES 1491)RES. 002202 (16/02/2021)VIGENCIA 7 AÑOS - DURACIÓN 2 SEMESTRES para optar al título de* ***Especialista en Derecho Constitucional.***

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ***AURA MARIA FIGUEROA MELGAR****, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes septiembre del año 2023

MARTHA CAROLINA ROJAS ROA
Secretaria Académica de Posgrados

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO

RESOLUCIÓN No. 003

(14 de marzo de 2011)

Por medio de la cual se acepta una renuncia.

EL JUEZ PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE FLORENCIA-CAQUETA, en uso de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996 artículo 131-8 y demás normas concordantes y complementarias, y

CONSIDERANDO:

-Que la abogada **AURA MARÍA FIGUEROA MELGAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.079.822 de Florencia, quien desempeña el cargo de SUSTANCIADORA NOMINADA en provisionalidad en este despacho judicial, desde el 15 de febrero del 2010, por incapacidad médica del titular, presentó renuncia irrevocable de dicho cargo, a partir del 15 de marzo de 2011, inclusive.

Que en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACEPTAR la renuncia presentada por la abogada **AURA MARÍA FIGUEROA MELGAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.079.822 de Florencia, al cargo de SUSTANCIADOR NOMINADO de este despacho, a partir del 15 de marzo de 2011, inclusive.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de presente resolución al Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá y Oficina de Coordinación Administrativa de esta ciudad.

ARTICULO TERCERO: Anexar copia en la Hoja de vida de la abogada **AURA MARÍA FIGUEROA MELGAR.**

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Florencia, Caquetá, a los catorce días del mes de marzo del dos mil once.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

HERNANDO CARDONA CORTÉS
Juez

Powered by CamScanner

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT: 800-095-728-2

CONSEC-SA - 4300- #714

EL ASESOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.079.822, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia, así:

- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, en la Secretaría de Cultura Deporte y Recreación, desde el 11 de marzo de 2011 hasta el 11 de septiembre 2011, nombrada mediante Decreto No. 072 del 11 de marzo de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar y mantener sistemas de información a las labores de planeación y seguimiento referidos a los asuntos de su conocimiento, especialmente en el lugar donde sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.

2. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con la dependencia de trabajo, que tenga que presentar al Jefe Inmediato a los distintos entes y a la ciudadanía.

3. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el desempeño de sus funciones.

4. Elaborar los informes correspondientes a la dependencia donde se desempeñe el cargo relacionado con las funciones a desarrollar.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

5. Solicitar oportunamente el material necesario para el normal desarrollo de su trabajo.

6. Mantener actualizado los sistemas de información de los cuales es responsable en la dependencia respectiva.

7. Apoyar el manejo de la documentación relacionada con su dependencia de trabajo.

8. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia, eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.

- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, en la Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía, desde el 11 de septiembre 2011 hasta el 04 de marzo 2013, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir y tramitar las querellas policivas que mediante acta de reparto lleguen a su conocimiento, de conformidad con las normas consagradas en los Códigos Nacional y Departamental de Policía.

2. Conocer e instruir los casos de contravenciones ordinarias y especiales de policía sobre los cuales tenga competencia.

3. Dar cumplimiento a las comisiones provenientes de los Juzgados Civiles, Penales, Fiscalías Locales y Especializadas.

4. Recibir y tramitar procesos de lanzamiento por ocupación de hecho.

5. Dar cumplimiento a los Oficios Provenientes del Despacho del Señor Alcalde y de la Secretaría de Gobierno Municipal y/o de quien ejerza la supervisión Directa.

6. Fallar los procesos contravencionales bajo su responsabilidad.

7. Resolver los recursos de reposición interpuestos dentro de los procesos contravencionales bajo su responsabilidad.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

8. Resolver situaciones jurídicas dentro del término de ley, respecto a peticiones, solicitudes, etc.

9. Desempeñar funciones de Profesional Universitario en la Inspección de Recepción de denuncias de lunes a viernes y festivos de acuerdo a disposiciones de quien ejerza la supervisión Directa.

10. Resolver situaciones jurídicas a retenidos que ingresen al calabozo de estas instalaciones, por riña y escándalo en vía pública.

11. Realizar operativos a vendedores ambulantes, a fin de velar por la preservación del espacio público, aplicando los correctivos en caso de ser invadido el mismo.

12. Servir de funcionario mediador para las audiencias de conciliación que por competencia le señale la Ley.

13. Servir de funcionario orientador en los diferentes asuntos que le aquejen a las personas que acudan al Centro de Justicia, con el fin de cumplir la misión de prevención y contribuir a la descongestión del aparato judicial.

14. Expedir antecedentes de personas involucradas en procesos policivos.

15. Recibir e instruir por procesos de amenaza de muerte que por reparto lleguen.

16. Conocer de los procesos de invasión, de los cuales tenga conocimiento la policía.

17. Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones y disposiciones emanadas de su despacho.

18. Asistir y llevar a cabo en coordinación con las demás inspecciones, operativos a los establecimientos de lenocinio a fin de verificar y establecer la presencia de menores de edad ejerciendo la prostitución, solicitar y requerir la documentación necesaria tanto de las meretrices como del establecimiento para tal funcionamiento, igualmente vigilar el estado de higiene, conforme a la Ley 232/95.

19. Asistir y llevar a cabo en coordinación con las demás inspecciones, operativos a los establecimientos públicos nocturnos, a fin de controlar el ingreso de menores de edad y el consumo de licor por parte de los

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

mismos; requerir y hacer cumplir con el lleno de los requisitos exigidos por la Ley, para el legal funcionamiento.

20. Ejercer control de precios, pesas, medidas y calidad, aplicando los correctivos del caso y demás normas concordantes.

21. Conocer de todos los asuntos que por ley los faculte el Código Nacional y Departamental de Policía y demás normas concordantes.

22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo

- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, en la Secretaría de Transporte y Movilidad, desde el 20 de enero de 2014 hasta el 15 de noviembre de 2016, según traslado de planta global, mediante Oficio No. 0025 del 20 de enero de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar conceptos en el pronunciamiento de fallos de primera y única instancia, a petición del superior inmediato y conforme a la normatividad vigente.

2. Proyectar respuestas a recursos de reposición interpuestos dentro de las audiencias públicas, así como proyectar acuerdos de pago, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

3. Estudiar, evaluar y conceptuar en temas de tránsito y transporte, circulación de peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, efectivos de tránsito, agente de tránsito y vehículos por las vías públicas y privadas abiertas al público.

4. Realizar el proceso de cobro coactivo de las sanciones económicas impuestas a infractores de tránsito y transporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, en la Secretaría de Salud, desde el 05 de marzo de 2013 hasta el 19 de enero de 2014, y desde el 16 de noviembre de 2016 hasta el 04 de enero de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con el objeto y la misión institucional.

2. Apoyar la inspección, vigilancia y control a las entidades prestadoras de servicio de salud, IPS´s en cuanto al acceso, calidad y satisfacción del usuario, conforme con los procedimientos establecidos.

3. Recibir, tramitar y resolver las peticiones y reclamos de la población en general que presentan a la Secretaría, con relación a la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Atender a los usuarios para realizar activaciones, suspensiones, traslados o retiros del régimen subsidiado o del régimen contributivo, realizando el traslado de la solicitud del usuario a las Empresas Promotoras de Salud EPS´s, de conformidad con las normas vigentes.

5. Verificar en la Base Única de Afiliados BDUA y el Fondo de Solidaridad y Garantía Fosyga el estado en que se encuentran los usuarios y reportar las novedades correspondientes a traslados, retiros, ingresos o actualización de datos del afiliado a la entidad competente, de conformidad con las normas sobre la materia.

6. Llevar y mantener actualizado el archivo de las activaciones, suspensiones, retiros enviados a las EPS´s competencia del área, de conformidad con los procedimientos.

7. Apoyar la proyección de respuestas a consultas, conceptos solicitados, derechos de petición, de conformidad con la normatividad y los procedimie ntos institucionales aplicables.

8. Orientar al ciudadano sobre cualquier queja, reclamo, sugerencia y trámites relacionados con las funciones y servicios que presta la Secretaría de Salud, de conformidad con las normas vigentes.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

9. Desarrollar campañas educativas sobre la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, deberes y derechos de la población, remitiendo a los entes de control, las peticiones de la población que no son competencia de la Secretaría a nivel municipal, de acuerdo con la normatividad.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los requerimientos y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

11. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias en procura de dar atención a las peticiones de la población en general con relación a la prestación de los servicios de salud.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, en la Oficina de Control Interno Disciplinario, desde el 05 de enero de 2021 hasta el 04 de octubre de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar los procedimientos operativos en el marco de los procesos Disciplinarios adelantados por el Municipio de Florencia.

2. Coadyuvar el ejercicio de la función disciplinaria de la Administración central y de los particulares que ejerzan transitoriamente funciones administrativas por vinculación contractual o convencional con el Municipio de Florencia, en el marco de la Constitución Política de 1991, Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Manual de procedimiento adoptado por la entidad y demás normas concordantes.

3. Proyectar la contestación de los requerimientos y peticiones efectuadas por los organismos de control y los sujetos procesales, en el marco de los Procesos Disciplinarios adelantados por el Municipio de Florencia, en los términos de Ley.

4. Apoyar las diligencias decretadas y que le fueron comisionadas, en el marco de la acción disciplinaria adelantada por el Municipio de Florencia.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

5. Llevar registro actualizado en los libros radicadores y en las planillas de Excel de las quejas, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que adelante el Municipio de Florencia.

6. Reportar dentro del término legal y en los formatos establecidos por la Procuraduría General de la Nación, los fallos sancionatorios que se profieran en el marco de los Procesos Disciplinarios adelantados por el Municipio de Florencia.

7. Ejercer el control, organización y custodia de las quejas, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que adelante el Municipio de Florencia, así como los archivos de gestión relacionados con la acción disciplinaria.

8. Recepcionar las quejas, informaciones y declaraciones sobre la posible comisión de faltas de carácter disciplinario.

9. Cumplir estrictamente los términos procesales de las actuaciones adelantadas.

10. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria, ajustada a la ley, en especial las notificaciones y solicitudes de pruebas.

11. Informar al Jefe inmediato sobre la correspondencia recibida, las pruebas practicadas y las actuaciones a su cargo.

12. Ante la renuencia de las pruebas decretadas por parte de los funcionarios de la Administración Municipal, informar al jefe inmediato, a fin de iniciar la respectiva acción disciplinaria, si a ello hubiere lugar.

13. Procurar por las actualizaciones sobre las normas, doctrinas, conceptos y jurisprudencia sobre la acción disciplinaria.

14. Elaborar y presentar para su revisión las proyecciones efectuadas en el trámite de la acción disciplinaria y los informes trimestrales sobre los asuntos a su cargo.

15. Informar a su jefe inmediato de las actuaciones adelantadas en el marco de su competencia y ejercer las que le sean asignadas por su inmediato superior, que corresponda a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

16. Consolidar la estadística de las quejas, indagaciones preliminares e investigaciones Disciplinarias que adelante el Municipio de Florencia.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (06) días del mes de octubre de 2023, a solicitud de la interesada.

GEOVANNY ARIEL BASTO ARIAS
Asesor de Talento Humano

Proyectó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

ADMINISTRATIVA

CONSEC-SA - 4300- # 481

LA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.079.822 de Florencia Caquetá, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia, como Jefe de Oficina, Código 006, Grado 09, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, desde el 21 de diciembre de 2023 hasta el 19 de abril de 2024, nombrada mediante Decreto No. 001089 del 20 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto No. 0355 del 30 de junio de 2016:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Adelantar el proceso disciplinario en primera instancia frente a los empleados de la Administración Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejercer la función disciplinaria en la administración central y los particulares que ejerzan transitoriamente funciones administrativas por vinculación contractual o convencional con el Municipio de Florencia, en el marco de la Constitución Política de 1991 Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Procedimiento adoptado por la entidad y demás normas concordantes.

2. Asumir y dirigir la competencia en primera instancia de los procesos Disciplinarios adelantados por el Municipio de Florencia sin perjuicio de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería Municipal de Florencia.

3. Colaborar en la formulación de las políticas, planes, proyectos y programas concernientes al Control Interno Disciplinario del Municipio de Florencia.

4. Adelantar las acciones orientadas a la prevención y control de las faltas disciplinarias y las prácticas de corrupción.

5. Ordenar el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos a que haya lugar.

Digitó	Darian Nathalia Collazos Gonzalez	Auxiliar Administrativo	

6. Adelantar, conocer y fallar en primera instancia los Procesos Disciplinarios que se llevan a cabo contra servidores y ex servidores públicos de la Alcaldía de Florencia.

7. Disponer y proferir los autos de apertura de indagación preliminar en los casos determinados en la ley.

8. Dictar autos interlocutorios y de sustanciación en los Procesos Disciplinarios adelantados por el Municipio.

9. Evaluar, analizar e instruir el trámite de las quejas, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que adelante el Municipio de Florencia, de conformidad con la Ley, incluyendo las decisiones interlocutorias y de fondo, a fin de decidir sobre el archivo o la formulación de cargos.

10. Decretar y ordenar las pruebas conducentes, pertinentes, útiles y necesarias en las distintas etapas de los procesos disciplinarios adelantados por el Municipio de Florencia y comisionar su práctica.

11. Formular cargos a los investigados cuando sea procedente y decidir sobre las nulidades, declarar la caducidad, la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos de reposición interpuestos.

12. Ordenas la suspensión provisional del disciplinado en los casos determinados en la Ley.

13. Remitir los procesos disciplinarios a su superior jerárquico a fin de que resuelvan los recursos de Apelación y Queja que se interpongan.

14. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, Regional Caquetá, el contenido de los folios sancionatorio, para efectos de su registro en la División de Control.

15. Poner en conocimiento y remitir a la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría Regional del Caquetá, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental del Caquetá dependencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades del Estado, y demás entidades de vigilancia, seguimiento y control, los hechos que fueren de su competencia.

16. Trasladar por competencia las quejas que se formulen en el marco de la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes al Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Florencia

17. Informar al Alcalde o quien haga sus veces de las actuaciones adelantadas en el marco de su competencia y ejercer las que le sean asignadas por su inmediato superior que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (08) días del mes de mayo de 2024, a solicitud de la interesada.

SILVIA HERMIDA HERRERA
Asesora de Talento Humano

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.079.822 de Florencia, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de servicios que se describe a continuación:

No. **20230884 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE DESEMPEÑALA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETA.

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Apoyar y desarrollar conjuntamente con la Jefe del área el proceso que se debe realizar con relación al desarrollo, abordaje y entrega del mecanismo de Empalme, vigencia 2020 a 2023
2	Apoyar en la proyección de contestación de los requerimientos de los entes de control, derechos de petición y acciones de tutelas que lleguen a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la | Alcaldia de Florencia.
3	Apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se llevan a cabo contra servidores y ex servidores públicos de la Alcaldia de Florencia, de conformidad con la Constitución Politica de Colombia, el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y Ley 734 de 2002.
4	Apoyar en evaluar el inicio y/o apertura de la queja disciplinaí'lí,'iríestigación disciplinaria o, archivo de la misma de conformidad con lo regulado en el Código General Disciplinario
5	Trasladar por competencia las quejas que se le formulen en el marco de la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes, al comité de Convivencia Laboral del Municipio de Florencia.
6	"Apoyar el proceso de notificaciones que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Florencia, en los procesos disciplinarios que se le asignen por la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7	Prestar apoyo juridico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldia de Florencia, en los procesos disciplinarios que se adelantan en la dependencia cuando se le requiera.

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE.

PLAZO: DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Powered by CamScanner

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

FECHA DE INICIO: 18 DE OCTUBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2023.

CARLOS ANDRES SALAZAR JIMENEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró:	Carlos Rubiel Restrepo Gómez	Cargo	Contratista G.I.T. Contratación	Firma	
Revisó:	Alex Fernando Osorio Muñoz	Cargo	Asesor G.I.T Contratación	Firma	

Powered by CamScanner

Jurídica
Alcaldía de Florencia

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a), **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°40.079.822 de Florencia, Caquetá, Suscribió en el Municipio de Florencia el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

TIPO DE CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

No. **20240406 DEL 31 DE MAYO DE 2024**

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADA EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA-CAQUETA**

Actividades desarrolladas del contratista referente al CONTRATO en mención, son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Oficina Asesor Jurídica, apoyando en la proyección de demandas, de contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte del Municipio de Florencia.
2	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la Oficina Asesor Jurídica, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos que haga parte el Municipio de Florencia.
3	Mantener actualizada las bases de datos de la Oficina Asesor Jurídica "Control de procesos", conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.

4	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, asi como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5	Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales, y establecer medidas de prevención del daño antijuridico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con los procesos a su cargo.
6	Realizar el estudio detallado y exposición de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad.
7	Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados.
8	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
9	Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se deban realizar en los procesos administrativos de la entidad, y que por orden jerárquico debe resolver en segunda instancia, el despacho del alcalde, así como, de los recursos de reposición, apelación o queja, que por orden jerárquico debe resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
10	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
11	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
12	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
13	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica, manteniendo actualizada y digitalizada la base de dalos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.

14	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.
15	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación del G.I.T. de Defensa Judicial.
16	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.
17	Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alterativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
18	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la entidad, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia.
19	Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina Asesor Jurídica que le sean asignadas por el supervisor,

VALOR:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) MICTE.
PLAZO:	SIETE (07) MESES.
FECHA DE INICIO:	04 DE JUNIO DE 2024
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de julio del 2025.

JORGE RICARDO MURCIA MORALES
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este Despacho.

Proyecto:	Alvaro Rene Meneses Cepeda	**Cargo**	Contratista	Firma	
Reviso	Diego Fernando Ramírez Palacios	**Cargo**	Asesor G.I.T Contratación	Firma	

Jurídica
Alcaldía de Florencia

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a), - **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°40.079.822 de Florencia, Caquetá, Suscribió en el Municipio de Florencia el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación con el:

TIPO DE CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

No. **20250016 DE 15 DE ENERO DE 2025.**

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.**

Actividades desarrolladas del contratista referente al CONTRATO en mención, son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la oficina asesor jurídica, apoyando en la proyección de demandas, de contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte del municipio de Florencia.
2	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la oficina asesor jurídica, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos que haga parte el municipio de Florencia.
3	Mantener actualizada las bases de datos de la oficina asesor jurídica "CONTROL DE PROCESOS", conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la rama judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo .

4	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la oficina asesor jurídica del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5	Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades estatales, y establecer medidas de prevención del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el estado, relacionados con los procesos a su cargo.
6	Realizar el estudio detallado y exposición de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad.
7	Estudiar y evaluar los resultados de la defensa judicial del municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados.
8	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la oficina asesor jurídica.
9	Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se deban realizar en los procesos administrativos de la entidad, y que por orden jerárquico debe resolver en segunda instancia, el despacho del alcalde, así como, de los recursos de reposición, apelación o queja, que por orden jerárquico debe resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la oficina asesor jurídica.
10	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la oficina asesor jurídica.
11	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la oficina asesor jurídica
12	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
13	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la oficina asesor jurídica, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el municipio de Florencia.

14	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.
15	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación del G.I.T. de defensa judicial.
16	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el comité de conciliación.
17	Someter a evaluación del comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales. en los que sea parte el municipio de Florencia y que le sean asignados por la oficina asesor jurídica.
18	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la entidad, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del municipio de Florencia.
19	Registrar y/o actualizar los procesos judiciales que se encuentren habilitados en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado "EKOGUI".
20	Las demás actividades de apoyo a la labor de la oficina asesora jurídica, que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES,
FECHA DE INICIO:	17 DE ENERO DE 2025
FECHA TERMINACION:	16 DE MAYO DE 2025
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de julio del 2025.

JORGE RICARDO MURCIA MORALES
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este Despacho.

Proyecto:	Alvaro Rene Meneses Cepeda	**Cargo**	Contratista	Firma	
Reviso	Diego Fernando Ramírez Palacios	**Cargo**	Asesor G.I.T Contratación	Firma	

ESGUERRA ABOGADOS SAS
NIT. 901353708-9

CERTIFICA

Que, la doctora **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR** Identificada con la cédula de ciudadanía número 40079822 de Florencia, Laboró para nuestra firma de Abogados en el cargo de ABOGADA ESPECIALIZADA durante el periodo comprendido entre el 14 de Mayo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 y desde el 07 de Enero de 2025 hasta el 26 de junio de 2025, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad, y cumplimiento de todas las labores encomendadas en las cuales desarrolló las siguientes funciones:

1. Apoyo en la revisión, proyección y liquidación de contratos estatales.
2. Realizar el proceso contractual pertinente, una vez finalizada su ejecución realizar un balance de cuentas, para determinar el estado final de sus obligaciones mutuas, técnicas, jurídicas y financieras.
3. Finiquitar relaciones contractuales, declara el cumplimiento o incumplimiento logrando declaración de paz y salvo.
4. Realizar cruce de cuentas donde se evalúe el resultado de la ejecución contractual, permitiendo a las partes recoger, deudas, créditos, o el cumplimiento de las obligaciones.
5. Aplicar el tipo de liquidación pertinente dependiendo el objeto contractual y el motivo de la terminación del contrato, sea liquidación Bilateral, Unilateral, Judicial dentro del marco normativo.
6. Observancia y aplicación del marco normativo: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, conceptos, doctrina y jurisprudencia aplicables a cada caso.
7. Entre otras funciones desempeñadas

Para constancia se firma a solicitud de interesado el día *09 de Julio de 2025*

Cordialmente,

DIANA PATRICIA ESGUERRA PERDOMO
CC. CC-1.010.160.568 DE BOGOTÁ D.C.-
T.P. No. 222.649 del C.S de J.- Tel. 3208187824
Email. esguerrasas@gmail.com
GERENTE

09 DE JULIO DE 2025

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ
Fiscalización Participativa y Social
Nit: 891190246-1

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES DE CONTRATACIÓN, DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ.

C E R T I F I C A

Qué, la contratista **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR** identificada con cedula de ciudadanía No 40.079.822 expedida en Florencia - Caquetá, presto sus servicios a este ente de control, vinculada mediante CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS conforme se describe a continuación:

NÚMERO:	07 - DEL 29 DE ENERO DE 2026
FECHA INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026
CONTRATANTE:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA
CONTRATISTA:	AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
IDENTIFICACION:	40.079.822
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN METODOLÓGICA, PROCEDIMENTAL Y DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SANCIONATORIOS FISCALES Y COBRO COACTIVO ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ".
VALOR INICIAL:	$20.000.000 DE PESOS.
VALOR ADICION:	$ 5.000.000 DE PESOS
VALOR TOTAL:	$ 25.000.000
PLAZO INICIAL:	02 DE FEBRERO AL 02 MAYO DE 2026
PLAZO ADICION:	02 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026

Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo metodológico y procedimental a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal en el análisis y fortalecimiento de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y cobro coactivo, desde una perspectiva técnica y de calidad.
2. Apoyar la revisión metodológica y procedimental de actuaciones administrativas, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la estructura, coherencia normativa, motivación y trazabilidad de los procesos, sin intervenir en la adopción de decisiones ni en la suscripción de actos administrativos.
3. Elaborar criterios orientadores, lineamientos internos, guías o documentos técnicos que contribuyan a la estandarización de buenas prácticas en los trámites de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y cobro coactivo.

Powered by CamScanner

4. Apoyar la identificación y análisis de riesgos jurídicos, procedimentales y administrativos asociados a la gestión de los procesos a cargo de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, formulando recomendaciones preventivas para su mitigación.
5. Brindar apoyo técnico en la armonización de los procedimientos internos con el marco normativo vigente, la jurisprudencia control relevante y los lineamientos de los órganos de control competentes.
6. Apoyar la formulación y ajuste de matrices, formatos, listas de chequeo o instrumentos de control de calidad aplicables a los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y cobro coactivo.
7. Acompañar técnicamente a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal en la verificación del cumplimiento de los principios del debido proceso, legalidad, proporcionalidad y razonabilidad, desde un enfoque preventivo y pedagógico.
8. Apoyar la construcción de insumos técnicos y conceptuales para jornadas internas de socialización, capacitación o fortalecimiento institucional relacionadas con la gestión de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.
9. Elaborar informes periódicos de avance en los que se dé cuenta de las actividades desarrolladas, los productos entregados y las recomendaciones formuladas en el marco del contrato.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos de información técnica formulados por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.
11. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y actuaciones a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
12. Cumplir con los plazos, productos y condiciones pactados en el contrato, actuando con diligencia, ética profesional y responsabilidad en el manejo de la información institucional.
13. Apoyar la proyección de alegatos, defensas, incidentes y demás actuaciones de carácter judicial o administrativo que se le encomienden.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de julio de dos mil veintiseis (2026).

MARIA PATRICIA OLAYA RODRIGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES DE CONTRATACIÓN CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ.

Powered by CamScanner

Licencia 00369 de 20 de Noviembre de 2017 expedida por la Secretaria Deptal del Caqueta

Certificado Medico Ocupacional

Fecha/Hora EXAMEN
14/01/2026 2:42 p. m.

FLORENCIA - CAQUETA

Clase de Certificado
Evaluación Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso

VALORACION LABORAL

20260114000004007982201



AURA MARIA FIGUEROA MELGAR

Documento	40079822	○ Masculino	◉ Femenino
Fecha Nacimiento	22-oct.-80	Lugar	FLORENCIA
Edad	46 años	Estado Civil	Soltero/a
Dirección	VILLA NATALIA		
Teléfono/Movil	(320)475-68-32	FLORENCIA, CAQUETA	
Escolaridad			
Empresa	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA		
Cargo	CONTRATISTA		

EPS:
ARL: Otros
AFP: Otros

Clase de Examen Ocupacional
ENFASIS OSTEOMUSCULAR

EXAMENES PARACLINICOS OCUPACIONALES

PRUEBAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS Y ARL, CONDUCTAS OCUPACIONALES

CONTROL PYP EPS	☐	REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO	☐
REMISION A EPS	☐	SEGUIMIENTO CASO ARL	☐
CONTINUAR MANEJO MEDICO	☐	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	☑

HIGIENE POSTURAL	☑	USO EPP	☑
USO AYUDAS ERGONOMICAS	☐	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	☐

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

DIETA	☑	REDUCIR ALCOHOL	☑
EJERCICIOS REGULAR	☑	PAUSAS ACTIVAS	☑
NO FUMAR	☑		

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL OFICIO

Clasificacion Consulta	Nivel Consulta	CONCEPTO
Evaluación Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso	ENFASIS OSTEOMUSCULAR	SIN RESTRICCIONES

DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES: EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL..

RESTRICCIONES-LIMITACIONES: NO

RECOMENDACIONES: SE EDUCA EN HIGIENE POSTURAL (MANEJO DE CARGAS EN SITIO DE TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL INDICADOS POR LA EMPRESA); HIGIENE VISUAL (PROTECCION OCULAR CONTRA USO DE COMPUTADORA Y EXPOSICION A PARTICULAS POLVOS U OTROS); HIGIENE AUDITIVA (EVITAR USO DE DISPOSITIVOS A ALTO VOLUMEN, RUIDO CONTINUO Y REALIZAR REPOSO AUDITIVO. EXTRALABORAL POR AL MENOS 8 HORAS). CUMPLIR CON ACTIVIDADES DE SST DE LA EMPRESA. RECOMENDACIONES SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (DIETA HIPOGRASA, AUMENTO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VEGETALES FRESCOS Y LAVADOS; LAVADO DE MANOS PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A MANIPULACION DE ALIMENTOS, EVITAR HABITOS TOXICOS: SEDENTARISMO-TABAQUISMO-ALCOHOLISMO). MANTENER LIMPIAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LAS SUPERFICIES DE TRABAJO. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS POR AL MENOS 5 MINUTOS EN SU TRABAJO. RECORDAR VACUNACION ENFERMEDADES VIRALES ACORDE A FASE DE VACUNACION EN COLOMBIA.

AUTORIZO AL PROFESIONAL MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO, A REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES PARA EL EXAMEN MEDICO Y/O PARACLINICOS OCUPACIONALES REGISTRADOS EN ESTA EVALUACION MEDICA, TENIENDO DE ANTEMANO CLARIDAD SOBRE EL OBJETIVO DE ESTE EXAMEN. LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS REQUERIDAS PARA ESTE EXAMEN FUERON REALIZADAS DE FORMA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA COACCION POR PARTE DE TERCEROS, TENIENDO LA OPORTUNIDAD DE CANCELAR DICHO PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO. LA EMPRESA FUNDADORES ME HA ACLARADO QUE DICHA INFORMACION VA A SER DE TIPO CONFIDENCIAL. CERTIFICO QUE NO OMITI NINGUN DATO RELEVANTE SOBRE MIS ANTECEDENTES OCUPACIONALES, PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIESEN INFLUIR SOBRES MI ESTADO DE SALUD Y QUE TODA LA INFORMACION QUE YE EXPRESADO, PARA LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, ES CIERTA, ADEMAS AUTORIZO EL ENVIO DE ESTE INFORME A MI EMPLEADOR.

Oneldis De Luque Brito

ONELDIS DE LUQUE BRITO
RM:44398/2008 Lic. S.O 0002 /2023
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
cc: 40079822

CRC LOS FUNDADORES FLORENCIA NIT. 900.764.056-5
Carrera11 No. 3-14 B. Barrio Jorge Eliecer Gaitan, Florencia - Caqueta Tel. 435 25 12
recepcionsstfundadores@gmail.com

Powered by CamScanner

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 **Aura Maria Figueroa Melgar**, identificado(a) con **CC** número **40079822**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40079822
NOMBRES Y APELLIDOS	Aura Maria Figueroa Melgar
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	22/10/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
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	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 40079822 Trabajador Independiente Desde 18/08/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 40079822 AURA MARIA FIGUEROA MELGAR Desde 01/06/2026 - Vigente

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

AURA MARIA FIGUEROA MELGAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía **40.079.822**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 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.

banco popular

CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Ciudad,
FLORENCIA

El Banco Popular, hace constar que el cliente AURA MARIA FIGUEROA MELGAR identificado con Cédula de Ciudadanía No. 40079822 , actualmente posee el siguiente producto radicado en la oficina 620 Florencia con las siguientes caracteristicas:

Tipo de Producto:	Ahorros
Clase de Cuenta:	581 Nómina
Número:	210-620-19120-5
Fecha de Apertura:	
Nombre Cuenta	FIGUEROA MELGAR AURA MARIA
Estado	ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a AL INTERESADO
Elaborada en la oficina 620 FLORENCIA el dia 19 del mes 01 del año 2026

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
VIGILADO

Atentamente,

Sin firma autografa art. 10 decreto 836 de 1991.
BANCO POPULAR

Fogafín

Powered by CamScanner

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-19 09:38

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
AURA	MARIA	FIGUEROA	MELGAR

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	40079822

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA

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

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA

Dirección	["Cra 13 No.15-00 Gobernación Piso 4"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$20.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$20.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$50.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA	$5.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

AURA MARIA FIGUEROA MELGAR

C.C 40.079.822

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de octubre 2026

Código: 765717299000

1 Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.17610778
Número del contrato	CPS -013-2026
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO LA GESTIÓN METODOLÓGICA, PROCEDIMENTAL Y DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SANCIONATORIOS FISCALES Y COBRO COACTIVO ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	17/07/2026 5:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	2 días de tiempo transcurrido *(16/10/2026 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	3 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA1

COLOMBIA, Florencia

0 Recomendacion (es)

Proveedor Seleccionado

AURA FIGUEROA

COLOMBIA, Florencia

0 Recomendacion (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
AURA MARIA FIGUEROA MELGAR	BANCO POPULAR	Ahorros	210-620-19120-5

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Aura Maria Figueroa Melgar* ***Fecha de aprobación:*** *17/07/2026 4:50:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Sandra Mylena Florez Ulcue* ***Fecha de aprobación:*** *17/07/2026 4:52:58 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9683532_Firmado

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	COMITE DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	11.100.000,00 COP

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.