DM
DANIELA
MANRIQUE CALDERÓN
ABOGADA

Timana (H), 20 de octubre de 2026

Doctora:
MANUEL SANTIAGO COLLAZOS MORENO
Gerente
EMPRESAS PÚBLICAS DE TIMANÁ – EMPTIMANÁ
Pitalito (H)

Asunto: Propuesta suscripción contrato de prestación de servicios

Acorde a la Hoja de Vida que anexo, conforme al perfil estipulado me permito presentar la siguiente propuesta:

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA EN MATERIA CONTRACTUAL Y EN LOS DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE TIMANÁ – EMPTIMANÁ S.A. E.S.P"

IDONEIDAD:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Abogada egresada de la Universidad Surcolombiana, con tarjeta profesional vigente No. 381.350 del Consejo Superior de la Judicatura. Especialista en Contratación Estatal de la Universidad Santiago de Cali.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoría en la elaboración de las funciones de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual en todos los procesos de contratación que se lleven a cabo en la empresa.
2. Apoyar y realizar seguimiento a la Publicación de los procesos de contratación en el SECOP II.
3. Apoyar en la implementación del aplicativo SIA OBSERVA, de la contraloría Departamental y Auditoria General de la Nación respecto del cargue de la información sobre la contratación de la Empresa.
4. Brindar apoyo en la proyección de los informes de supervisión de los contratistas y/o proveedores de la empresa.
5. Gestionar el reconocimiento y pago de las incapacidades reportadas por los trabajadores de la empresa ante la EPS correspondiente.
6. Prestar la asesoría jurídica a EMPTIMANA S.A E.S.P de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar los estudios y rendir los conceptos sobre cualquier situación jurídica en que la Empresa esté interesada o forme parte.
8. Prestar asesoría permanente tanto al Gerente como a las demás dependencias en asuntos de índole legal.

9. Conceptuar sobre los proyectos de Resoluciones mediante las cuales se adelanten temas contractuales o para resolver situaciones o reclamos que deba formular EMPTIMANA S.A E.S.P.
10. La elaboración de conceptos jurídicos en diferentes asuntos de la Empresa, previa formulación del tema a tratar y de los interrogantes a absolver, bien sea por parte del Gerente o de sus funcionarios directivos.
11. Revisión y visto bueno de todos los contratos y la coordinación de los procesos de contratación que tenga la Empresa.
12. Proyectar las contestaciones que en virtud del Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Nacional interpongan los usuarios de servicios, funcionarios, ex funcionarios de la Empresa y en general la comunidad.
13. Asesorar a la Empresa en los diferentes requerimientos de los Organismos de Control y vigilancia llámese Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, DIAN, entre otros, según requerimientos de la Empresa.
14. Puntualizar en el proceso de cobro pre jurídico y coactivo, para con ello llevar a cabo la recuperación en cartera de acuerdo al manual o concepto que para ello rige.
15. Rendir informes mensuales en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas; la entrega de los informes se debe realizar dentro los tres (3) días siguientes al vencimiento de cada mes laborado.

VALOR: El valor del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($8.993.333) M/Cte** que serán pagados de la siguiente manera:

1. Un primer pago por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.393.333) M/Cte, incluido IVA si ello aplica por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio con corte al último día del respectivo mes. Para el primer pago se requiere el pago de los recibos de legalización expedidos por la Alcaldía Municipal de Timaná (H).

2. Dos pagos mensuales, cada uno por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M/Cte con corte al último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades y certificados a satisfacción por parte del supervisor y el comprobante de pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, y presentación de factura electrónica o lo que aplique.

PLAZO: Dos (02) meses y once (11) días a partir de la firma del acta de inicio, sin sobrepasar la vigencia fiscal 2026.

Cordialmente:

DANIELA MANRIQUE CALDERÓN
C.C. No. 1.083.911.313 de Pitalito (H).
Abogada Especialista

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
MANRIQUE	CALDERÓN	DANIELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1083911313	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 20 MES 04 AÑO 1995	CARRERA 15 10S 137 Conjunto: La reserva Casa A7			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	PITALITO		
MUNICIPIO	PITALITO	TELÉFONO	8365996	EMAIL	manriquecalderonabg@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	2011
										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		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	06	2026	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2020	381350

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
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	09	2021
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL	09	2021
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN POLITICA PUBLICA	04	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN SISTEMA PENSIONAL	04	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL	04	2022
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	01	2026
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		FUNDAMENTOS GENERALES MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	01	2026
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		AUDITORÍA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	01	2026

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
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ASESORIA EN CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 41					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA PITALITO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088360270	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8351788	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ASESOR DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8351788	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088360270	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 48					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088360270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8351788	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088360270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TIMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TIMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102953638	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* PERSONERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 9 88					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8350770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 6 41 Centro Cultural Hector Polanía Sánchez					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134291825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO AREA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 41 Centro cultural Hector Polania Sanchez						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALVARADO ESTEBAN & ASOCIADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134291825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 59 Edif. Orquidea Real Of. 204						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA REINA ISABEL S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 5 40 Los lagos						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182269900	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8360010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 78						

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 PITALITO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO PITALITO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8360010	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	16	Mes	10	Año 2020	Día	04	Mes	02	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 3 4 78						

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	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Ptalito (H) 20/10/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, DANIELA MANRIQUE CALDERÓN

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.083.911.313 de Pitalito (H) CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Huila	Municipio	Pitalito
Dirección	Carrera 2 este No. 9-28 sur			Teléfonos	3134291825

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Maritza Calderón	36.279.116	Madre
Jose Albeiro Manrique	4.356.253	Padre

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	95.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 95.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Ahorros Bancolombia	Ahorros	87733788087	Pitalito	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CARRO	PLACA: LFS681	$ 45.000.000
CARRO	PLACA: ELT740	$ 50.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bancolombia	Credito libre inversión	$ 9.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

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

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Pitalito/05/01/2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.083.911.313**

MANRIQUE CALDERON

APELLIDOS

DANIELA

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-ABR-1995**

PITALITO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-MAY-2013 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1100100-01104188-F-1083911313-20191018 **0068**359017A 2 9910538177

DUPLICADO
20 de mayo de 2025

La República de Colombia

y en su nombre, la

Institución Educativa Municipal
Nacional

Pitalito – Huila

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución Departamental No. 01248 del 12 de agosto de 2008

Confiere a:

Daniela Manrique Calderón

Identificado (a) con C.C. Nº. 1.083.911.313 de Pitalito

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los Planes y Programas vigentes

Acta General de Graduación No. 123 del 30 de noviembre de 2011
Libro General de Actas de Graduación No. 2 Folio No. 101

INST. EDUC. MPAL NACIONAL
PITALITO HUILA
EL HORIZONTE SEÑALA TU DESTINO

Alvaro Leal Rubiano
C.C. Nº. 12.229.545 de Pitalito
Rector

Diana Paola Torres P

Diana Paola Torres Puentes
C.C. Nº. 1.083.875.132 de Pitalito
Secretaria Académica

Dado en Pitalito, Huila a los 20 días del mes de mayo de 2025

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994, 2150 del 5 de diciembre de 1995 y 1075 del 26 de mayo de 2015 de la Presidencia de la República

DUPLICADO
20 de mayo de 2025

Institución Educativa Municipal Nacional

Pitalito – Huila

Inscripción Dane: No. 141351001230

Inscripción S.E.: 2331115-215

Nit: 891.180.205-9

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Pitalito Huila, a los 30 días del mes de noviembre del año 2011, se reunieron los suscritos Rector y Secretaria con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, según concepto de la Comisión de Seguimiento y Promoción de la Institución Educativa Municipal Nacional, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución Departamental No. 01248 del 12 de agosto de 2008.

Comprobada la situación legal y académica del alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

Daniela Manrique Calderón

Identificado (a) con C.C. No. 1.083.911.313 de Pitalito

Es fiel copia tomada del Libro No. 2 de Acta General de Grado No. 123 Folio No. 101 de fecha 30 de noviembre de 2011, que consta de 39 alumnos graduados; comienza con el nombre de Álvarez Botero Alejandro y se cierra con el nombre de Villalba Rojas Diego Felipe.

Cumplió con las 80 horas de Servicio Social y 50 horas de Constitución Política Colombiana.

Original Firmada por: Hugo Alfonso Romero Barreto (Rector) y Deyanid Silva Guarnizo (Secretaria).

Dada en Pitalito Huila, a los 20 días del mes de mayo de 2025.

Alvaro Leal Rubiano
C.C. No. 12.224.545 de Pitalito
Rector

Diana Paola Torres P

Diana Paola Torres Puentes
C.C. No. 1.083.575.132 de Pitalito
Secretaria Académica

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de1982 No requiere autenticación de firmas

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

República de Colombia

Considerando que:

DANIELA MANRIQUE CALDERÓN

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.083.911.313 de Pitalito

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Abogada

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 25 días del mes de febrero de 2022.

Ministerio de Educación Nacional

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 731 Registrado en el Folio 1253 del Libro de Diplomas No. 4

CamScanner

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 731

En atención a que el estudiante de Pregrado:

DANIELA MANRIQUE CALDERÓN

C.C. No. 1.083.911.313 de Pitalito

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 25 días del mes de febrero de 2022.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 1253 del Libro de Diplomas No. 4

CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Contratación Estatal

a

Daniela Manrique Calderon

C.C. 1.083.911.313

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 10 del mes de Septiembre de 2026

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad

Luisa Fernanda Muñoz
Secretaria General de la Universidad

No 25180 - 6

A-SG-107.35.03-7582-2026

Acta de Grado
(No. 2723)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 pm DEL DIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C No. 1.083.911.313

QUE MANRIQUE CALDERON DANIELA, CON REGISTRO DE GRADO No. 95729, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

CÓDIGO SNIES 111339

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R01-2026

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LUISA FERNANDA MUÑOZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI EL DÍA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SECRETARIA GENERAL

LUISA FERNANDA MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

VALIDA

Nº 37118

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DANIELA MANRIQUE CALDERON

Con Cedula de Ciudadania No. 1083911313

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, al primer(1) dia del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

77120493 - 01/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800236776SCC1083911313C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Dirección de Capacitación - Huila

CERTIFICA QUE:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C 1.083.911.313

PARTICIPÓ en el CURSO

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Neiva, Huila entre el 8 y el 24 de Septiembre de 2021

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en NEIVA HUILA, el 30 de Septiembre de 2021

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES

Director Territorial Huila - Caquetá - Bajo Putumayo - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 44467e8b-0272-487b-8bb6-791bcc97c54d

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C 1.083.911.313

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO POLÍTICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 de Febrero y el 24 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 1 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA

Directora Técnica de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: c0440da9-21b8-4a89-a59e-3bd279279dcc

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C 1.083.911.313

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO SISTEMA PENSIONAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 25 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA

Directora Técnica de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: b21d7ae9-9a4e-40f8-b556-8b4391dc7158

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C 1.083.911.313

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 24 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: e2df38d6-3a79-4036-b136-1fbd1be08314



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
DANIELA

APELLIDOS:
MANRIQUE GALDERON

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

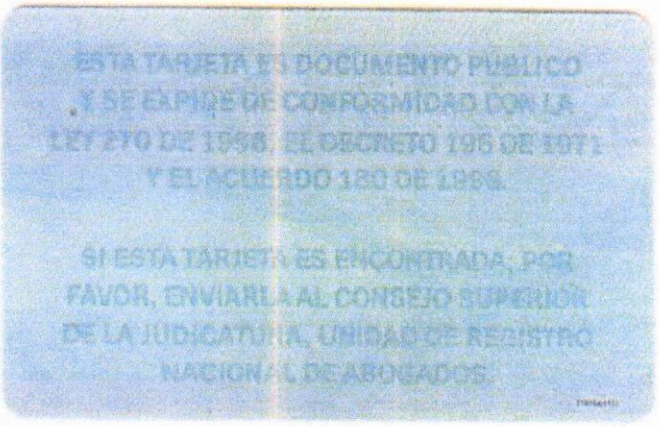
FECHA DE GRADO
25/02/2022

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1083911313

FECHA DE EXPEDICIÓN
06/04/2022

TARJETA N°
381350



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
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.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), cumplió a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ICRD-CONT-108-2026

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO (A) PARA LA ASESORÍA Y EL MANEJO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE PITALITO HUILA"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley todos los procesos de contratación directa, mínima cuantía, selecciones abreviadas, subastas, licitaciones y concursos de mérito, para someterlos a la revisión y visto bueno del Asesor jurídico de la entidad y posterior firma del funcionario competente
2. Efectuar, coordinar y asesorar los procesos contractuales en plataforma transaccional SECOP II.
3. Realizar audiencias de subasta, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos.
4. Asesorar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos contractuales.
5. Asesorar ya sea verbalmente o por escrito, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
6. Revisar minutas de contrato y estudios previos que deba suscribir el Instituto de Cultura Recreación y Deporte.
7. Revisar los oficios de delegación de interventoría o supervisión de los diferentes contratos que celebre el Instituto, para la firma del jefe inmediato.
8. Revisar los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
9. Aprobar pólizas del área misional y administrativo verificando que corresponda al contratista y a la garantía exigida en el contrato.
10. Coordinar con el equipo el archivo de los contratos y convenios de la vigencia 2025.
11. Liderar el proceso académico y practica de los judicantes que se encuentren vinculados.
12. Apoyar la gestión a cargo de la dirección del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte en todos los asuntos y eventos que se requieran.
13. Apoyar los procesos estratégicos del ICRD cuando la dirección lo requiera.

PLAZO DE CONTRATO: El plazo del contrato será de cuatro (04) meses, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, sin exceder el 30 de diciembre de 2026.
FECHA DE INICIO: Tres (03) de septiembre de 2026.
VALOR TOTAL: $16.000.000
ESTADO: En ejecución

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Ciudad de Pitalito – Huila a los diecinueve (19) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026).

PAULA ANDREA GUZMAN TORRES
Directora

Personería de Pitalito

LA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE PITALITO

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERON** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), se encuentra ejecutando a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS001-2026

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la queja, informe de servidor público o la noticia disciplinaria, para establecer la decisión que en derecho corresponda; esto es, adelantar la etapa de instrucción dentro de una actuación disciplinaria, con cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
2. Sustanciar los autos inhibitorios, indagación previa e investigación disciplinaria de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
3. sustancias los traslados por competencia o de poder preferente sobre las oficinas de control interno de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
4. Sustanciar los autos de archivo de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
5. Apoyar en la Practica y evaluación de las pruebas para toma de las decisiones procesales que correspondan en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria.
6. Proyectar el auto para cierre de la investigación disciplinaria y el traslado a los sujetos procesales para alegatos precalificatorios.
7. Proyectar la cita a audiencia y la formulación de pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
8. Apoyar a la Personería Municipal de Pitalito en la verificación de la lista de chequeo de los contratistas, así como la aprobación en las plataformas del SIGEP II y SECOP II.
9. Apoyar en la proyección de los estudios previos y estudio del mercado propios de la etapa precontractual de la entidad.
10. Apoyar la etapa precontractual en los procesos de compra pública transaccionales adelantados por la Personería Municipal como lo es el cumplimiento de los cronogramas y respuesta a las observaciones a través de la plataforma SECOP II.
11. Apoyar en la Proyección de los documentos jurídicos propios de la etapa de ejecución y pos contractual, como minutas de contratos, aclaraciones, modificaciones, actas de terminación y liquidación bilaterales y/o unilaterales.

FECHA DE INICIO: 13 DE ENERO DE 2026

VALOR: $30.400.000
ADICIÓN No. 1: $15.200.000
VALOR TOTAL: $45.600.000
ESTADO: En ejecución

Cordialmente,

YULI CONSTANZA SILVA CHAVARRO
Personera Municipal

Personería
de **Pitalito**

Personería
de **Pitalito**

LA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE PITALITO

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERON** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), se encuentra ejecutando a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS001-2025

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la queja, informe de servidor público o la noticia disciplinaria, para establecer la decisión que en derecho corresponda; esto es, adelantar la etapa de instrucción dentro de una actuación disciplinaria, con cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
2. Sustanciar los autos inhibitorios, indagación previa e investigación disciplinaria de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
3. sustancias los traslados por competencia o de poder preferente sobre las oficinas de control interno de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
4. Sustanciar los autos de archivo de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
5. Apoyar en la Practica y evaluación de las pruebas para toma de las decisiones procesales que correspondan en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria.
6. Proyectar el auto para cierre de la investigación disciplinaria y el traslado a los sujetos procesales para alegatos precalificatorios.
7. Proyectar la cita a audiencia y la formulación de pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
8. Apoyar a la Personería Municipal de Pitalito en la verificación de la lista de chequeo de los contratistas, así como la aprobación en las plataformas del SIGEP II y SECOP II.
9. Apoyar en la proyección de los estudios previos y estudio del mercado propios de la etapa precontractual de la entidad.
10. Apoyar la etapa precontractual en los procesos de compra pública transaccionales adelantados por la Personería Municipal como lo es el cumplimiento de los cronogramas y respuesta a las observaciones a través de la plataforma SECOP II.
11. Apoyar en la Proyección de los documentos jurídicos propios de la etapa de ejecución y pos contractual, como minutas de contratos, aclaraciones, modificaciones, actas de terminación y liquidación bilaterales y/o unilaterales.

FECHA DE INICIO: 13 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2025

Personería
de **Pitalito**

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES
VALOR: $35.880.000
ESTADO: Terminado

Cordialmente,

YULI CONSTANZA SILVA CHAVARRO
Personera Municipal

Personería
de **Pitalito**

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), cumplió a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ICRD-CONT-001-2025

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO (A) PARA LA ASESORÍA Y EL MANEJO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE PITALITO HUILA"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley todos los procesos de contratación directa, mínima cuantía, selecciones abreviadas, subastas, licitaciones y concursos de mérito, para someterlos a la revisión y visto bueno del Asesor jurídico de la entidad y posterior firma del funcionario competente
2. Efectuar, coordinar y asesorar los procesos contractuales en plataforma transaccional SECOP II.
3. Realizar audiencias de subasta, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos.
4. Asesorar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos contractuales.
5. Asesorar ya sea verbalmente o por escrito, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
6. Proyectar minutas de contrato y estudios previos que deba suscribir el Instituto de Cultura Recreación y Deporte.
7. Proyectar los oficios de delegación de interventoria o supervisión de los diferentes contratos que celebre el Instituto, para la firma del jefe inmediato.
8. Apoyar en el reporte de la información de contratistas para la afiliación a ARL (Administradora de riegos laborales).
9. Proyectar los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
10. Aprobar pólizas del área misional y administrativo verificando que corresponda al contratista y a la garantía exigida en el contrato.
11. Elaborar las certificaciones de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
12. Coordinar con el equipo el archivo de los contratos y convenios de la vigencia 2024.
13. Apoyar la gestión a cargo de la Dirección del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte en todos los asuntos y eventos que se requieran.
14. Apoyar los procesos estratégicos del ICRD cuando la dirección lo requiera.
15. Las demás que asigne mediante comunicación oficial el supervisor, que sean coherentes y pertinentes al normal desarrollo del objeto contractual.
16.

Proyectó: Sandra Milena Quintero/ Apoyo a la gestion.
Revisado por: PAULA ANDREA GUZMAN TORRES
Firma:
Cargo: Directora

Aprobado por: PAULA ANDREA GUZMAN TORRES
Firma:
Cargo: Directora

FECHA DE CONTRATO: Diez (10) de enero de 2025
FECHA DE INICIO: Diez (10) de enero de 2025
PLAZO TOTAL: Once (11) meses y veinticuatro (24) dias.
FECHA TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2025.
VALOR INICIAL: 40.233.333
VALOR ADICIÓN N°1: $ 1.100.000
VALOR TOTAL: $41.333.333
ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Ciudad de Pitalito – Huila a los treinta uno (31) dias del mes de diciembre del dos mil veinticinco (2025).

PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES
Directora

Proyectó: Sandra Milena Quintero/ Apoyo a la gestión.
Revisado por: PAULA ANDREA GUZMAN TORRES
Firma:
Cargo: Directora

Aprobado por: PAULA ANDREA GUZMAN TORRES
Firma:
Cargo: Directora

Personería
de **Pitalito**

LA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE PITALITO

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERÓN** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), se ejecutó a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS002-2024

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la queja, informe de servidor público o la noticia disciplinaria, para establecer la decisión que en derecho corresponda; esto es, adelantar la etapa de instrucción dentro de una actuación disciplinaria, con cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
2. Sustanciar los autos inhibitorios, indagación previa e investigación disciplinaria de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
3. sustancias los traslados por competencia o de poder preferente sobre las oficinas de control interno de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
4. Sustanciar los autos de archivo de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
5. Apoyar en la Practica y evaluación de las pruebas para toma de las decisiones procesales que correspondan en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria.
6. Proyectar el auto para cierre de la investigación disciplinaria y el traslado a los sujetos procesales para alegatos precalificatorios.
7. Proyectar la cita a audiencia y la formulación de pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
8. Apoyar a la Personería Municipal de Pitalito en la verificación de la lista de chequeo de los contratistas, así como la aprobación en las plataformas del SIGEP II y SECOP II.
9. Apoyar en la proyección de los estudios previos y estudio del mercado propios de la etapa precontractual de la entidad.
10. Apoyar la etapa precontractual en los procesos de compra pública transaccionales adelantados por la Personería Municipal como lo es el cumplimiento de los cronogramas y respuesta a las observaciones a través de la plataforma SECOP II.

    Apoyar en la Proyección de los documentos jurídicos propios de la etapa de ejecución y pos contractual, como minutas de contratos, aclaraciones, modificaciones, actas de terminación y liquidación bilaterales y/o unilaterales.

FECHA DE INICIO: 07 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Personería
de **Pitalito**

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES
VALOR: $14.800.000
ESTADO: Terminado

YULI CONTANZA SILVA CHAVARRO
Personera Municipal

Personería
de **Pitalito**

Personería de Pitalito

LA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE PITALITO

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERON** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), se encuentra ejecutando a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS007-2024

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la queja, informe de servidor público o la noticia disciplinaria, para establecer la decisión que en derecho corresponda; esto es, adelantar la etapa de instrucción dentro de una actuación disciplinaria, con cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
2. Sustanciar los autos inhibitorios, indagación previa e investigación disciplinaria de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
3. sustancias los traslados por competencia o de poder preferente sobre las oficinas de control interno de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
4. Sustanciar los autos de archivo de que trata la ley 1252 del 2019 modificada en algunas de sus disposiciones por la ley 2094 de 2021.
5. Apoyar en la Practica y evaluación de las pruebas para toma de las decisiones procesales que correspondan en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria.
6. Proyectar el auto para cierre de la investigación disciplinaria y el traslado a los sujetos procesales para alegatos precalificatorios.
7. Proyectar la cita a audiencia y la formulación de pliego de cargos, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.
8. Apoyar a la Personería Municipal de Pitalito en la verificación de la lista de chequeo de los contratistas, así como la aprobación en las plataformas del SIGEP II y SECOP II.
9. Apoyar en la proyección de los estudios previos y estudio del mercado propios de la etapa precontractual de la entidad.
10. Apoyar la etapa precontractual en los procesos de compra pública transaccionales adelantados por la Personería Municipal como lo es el cumplimiento de los cronogramas y respuesta a las observaciones a través de la plataforma SECOP II.
11. Apoyar en la Proyección de los documentos jurídicos propios de la etapa de ejecución y pos contractual, como minutas de contratos, aclaraciones, modificaciones, actas de terminación y liquidación bilaterales y/o unilaterales.

FECHA DE INICIO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

Personería
de **Pitalito**

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES
VALOR: $11.100.000
ESTADO: Terminado

Se firma el treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

YULI CONTANZA SILVA CHAVARRO
Personera Municipal

Personería
de **Pitalito**

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), cumplió a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ICRD-CONT-002-2024

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADO (A) PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE PITALITO HUILA"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley todos los procesos de contratación directa, mínima cuantía, selecciones abreviadas, subastas, licitaciones y concursos de mérito, para someterlos a la revisión y visto bueno del Asesor jurídico de la entidad y posterior firma del funcionario competente
2. Efectuar, coordinar y asesorar los procesos contractuales en plataforma transaccional SECOP II.
3. Apoyar y acompañar la realización de audiencias de subasta, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos, audiencias de carácter sancionatorio contractual y las demás que resulten necesarias dentro de la contratación del Instituto.
4. Asesorar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos contractuales.
5. Apoyar y resolver junto con el personal de contratación ya sea verbalmente o por escrito, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
6. Proyectar minutas de contrato y estudios previos que deba suscribir el Instituto de Cultura Recreación y Deporte.
7. Apoyar en la proyección de los oficios de delegación de interventoria o supervisión de los diferentes contratos que celebre el Instituto, para la firma del jefe inmediato.
8. Apoyar en el reporte de la información de contratistas para la afiliación a ARL (Administradora de riegos laborales).
9. Proyectar los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
10. Apoyar en la aprobación de pólizas del área misional y administrativo verificando que corresponda al contratista y a la garantía exigida en el contrato.
11. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
12. Organizar y archivo de los contratos y convenios de la vigencia 2023.
13. Apoyar la gestión a cargo de la Dirección del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte en todos los asuntos y eventos que se requieran.
14. Apoyar los procesos estratégicos del ICRD cuando la dirección lo requiera.
15. Las demás que asigne mediante comunicación oficial el supervisor, que sean coherentes y pertinentes al normal desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCION: 11 meses y 20 dias

Proyectado por: Alexander Guepe Ortiz – Jefe Administrativo y Financiero

Revisado por: PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES	Aprobado por: PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES
Firma:	Firma:
Cargo: Directora	Cargo: Directora

VALOR TOTAL: $35.000.000
ESTADO: Terminado

Para constancia,

PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES
Directora

Proyectado por: Alexander Guepe Ortiz – Jefe Administrativo y Financiero

Revisado por: PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES	Aprobado por: PAULA ANDREA GUZMÁN TORRES
Firma:	Firma:
Cargo: Directora	Cargo: Directora

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TIMANÁ HACE CONSTAR QUE:

DANIELA MANRIQUE CALDERÓN identificada con cédula de ciudadanía número 1.083.911.313 expedida en Pitalito, Huila cumplió a cabalidad con las actividades pactadas en el contrato de Prestación de servicios Nº 001 de 2024 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) CON ÉNFASIS EN ASUNTOS CONTRACTUALES" en el periodo comprendido entre el dos (02) de enero al veintinueve (29) de febrero del 2024 con relación a:

1. Manejar los procesos contractuales en plataforma SECOP I.
2. Verificar los documentos y/o soportes que se exigen por disposición legal a cada tipo de contrato a suscribir.
3. Apoyar en la orientación a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
4. Apoyar y resolver ya sea verbalmente o por escrito, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
5. Proyectar minutas de contrato y estudios previos que deba suscribir la personería de Timan (H).
6. Apoyar en la proyección de los oficios de delegación de interventoría o supervisión de los diferentes contratos que celebre la personería de Timaná (H).
7. Proyectar los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
8. Apoyar en la aprobación de pólizas del área misional y administrativo verificando que corresponda al contratista y a la garantía exigida en el contrato.

9. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.

10. Apoyar la organización y archivo de los contratos de la vigencia 2023.

11. Las demás que asigne mediante comunicación oficial el supervisor, que sean coherentes y pertinentes al normal desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide en el despacho de la Personería Municipal el día diez (10) de mayo de año 2024.

JOSE REINALDO GONZALEZ MUÑOZ
PERSONERO MUNICIPAL

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **DANIELA MANRIQUE CALDERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H) se encuentra ejecutando a entera satisfacción el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ICRD-CONT-070-2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADO (A) PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE PITALITO HUILA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley todos los procesos de contratación directa, mínima cuantia, selecciones abreviadas, subastas, licitaciones y concursos de mérito, para someterlos a la revisión y visto bueno del Asesor jurídico de la entidad y posterior firma del funcionario competente
2. Efectuar, coordinar y asesorar los procesos contractuales en plataforma transaccional SECOP II.
3. Apoyar y acompañar la realización de audiencias de subasta, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos, audiencias de carácter sancionatorio contractual y las demás que resulten necesarias dentro de la contratación del Instituto.
4. Asesorar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos contractuales.
5. Resolver conjuntamente con el personal de contratación verbalmente y por escrito o como se solicite, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
6. Organizar constantemente el archivo de los contratos y convenios de la vigencia 2023
7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales que llegan dirigidas a la Directora del ICRD.
8. Hacer seguimiento a las comunicaciones que ingresan a la Dirección conforme a las disposiciones legales.
9. Llevar la relación de comunicaciones que ingresan a la dirección del ICRD y redirigirlas tal como sean orientadas por la directora, llevan el correspondiente control de respuesta a las mismas.
10. Apoyar la consolidación y estructuración de informes que la Dirección designe.
11. Asistir a las reuniones que considere necesarias la Dirección del ICRD.
12. Realizar las actas de las reuniones que realice la Dirección del ICRD y llevar su respectivo consecutivo y archivo.
13. Apoyar la gestión a cargo de la Dirección del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte en todos los asuntos y eventos que se requieran.
14. Apoyar los procesos estratégicos del ICRD cuando la Dirección lo requiera.
15. Las demás que asigne mediante comunicación oficial el supervisor, que sean coherentes y pertinentes al normal desarrollo del objeto contractual

FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2023

Revisado por: MARIA ALEJANDRA SALINAS LEON	Aprobado por: MARIA ALEJANDRA SALINAS LEON
Firma:	Firma:
Cargo: Directora	Cargo: Directora

PLAZO DE EJECUCION: 7 Meses
VALOR TOTAL: $18.200.000
ESTADO: En ejecución.

MARIA ALEJANDRA SALINAS LEON
Directora

Andrés Camilo Alvarado Esteban
Abogado Especializado

Alvarado Esteban & Asociados
Servicio Legal Especializado

CERTIFICACIÓN

Alvarado Esteban & Asociados
Andrés Camilo Alvarado Esteban
Con C.C. 1.075.254.044 de Neiva (H)

Certifica que:

DANIELA MANRIQUE CALDERON
C.C No. 1.083.911.313 de Pitalito (H)

Prestó sus servicios en calidad de abogada a Alvarado Esteban & Asociados, durante el periodo comprendido entre el 18 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022, en el manejo de procesos de contratación estatal, manejo de procesos civiles, laborales, comerciales, familia y penal.

Dentro del término señalado desarrolló actividades de acompañamiento legal en las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales, elaboración y contestación de demandas, acciones constitucionales, conceptos jurídicos memoriales de impulso en los procesos, revisión física y virtual de los procesos, así como la representación judicial de las audiencias programadas.

Que el vínculo contractual que existió entre ANDRES CAMILO ALVARADO ESTEBAN y DANIELA MANRIQUE CALDERÓN se desarrolló bajo la figura de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales, cancelándose mensuales vencidas de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE

Que a la fecha se encuentra a paz y salvo por cualquier concepto.

Pitalito, 30 de septiembre de 2022

ANDRES CAMILO ALVARADO ESTEBAN
C.C. 1.075.254.044
T.P 257.886 del C.S de la J.

Email: alvaradoestebanasociados@gmail.com
Tel. 310 340 3393
Carrera 5 # 6-59 Edificio Orquidea Real – Of. 204 (Pitalito – Huila)

Clínica Reina Isabel
Servimos con el Alma

LA SUSCRITA COORDINADORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CLINICA REINA ISABEL S.A.S
NIT 900 807126-9

CERTIFICA

Que, **MANRIQUE CALDERON DANIELA** identificado (a) con cedula de ciudadanía **No. 1.083.911.313** de Pitalito, laboró con **CLINICA REINA ISABEL S.A.S**, sede (Pitalito) desde el día **09 de Diciembre de 2021** hasta el día **17 de Julio de 2022** donde desempeñó el cargo de **AUXILIAR DE JURIDICA**, mediante contrato a Término Indefinido.

Se expide en Neiva, a los (08) días del mes de Julio de 2022, a solicitud del interesado.

Clínica
Reina Isabel
"Servimos con el alma"
COORD. TALENTO HUMANO

DIANA ROCIO VILLALOBOS CLAVIJO
Coordinadora Nacional de Talento Humano

Proyecto: Clarvely Lora M.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 2

RADICADO:
2021CS034409-1
FECHA:2021-08-17
2021PQR00017578

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, la señora DANIELA MANRIQUE CALDERON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito – Huila; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 070 DEL 04 DE FEBRERO DE 2021.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS COMO JUDICANTE PARA EL APOYO A LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADELANTADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO."

FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de agosto de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: $ 6.541.386.
ESTADO: Liquidado.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Apoyar a la secretaria General en la prestación de asesoría Jurídica integral con el fin de proteger los intereses del Municipio de Pitalito.
2. Apoyar en asuntos jurídicos los programas de capacitación, actividades de administración personal, salud ocupacional, bienestar social e incentivo, seguridad industrial, archivo y correspondencia; así como los programas de evaluación del desempeño de la Administración Central Municipal.
3. Apoyar a la secretaria General en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la secretaria, que sean oportunas y apliquen la normativa vigente, con el fin de obtener un buen desempeño y del debido cumplimiento de la constitución y las leyes.
4. Apoyar en la gestión jurídica a la Secretaria General, para que oportunamente las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos con respecto al funcionamiento del

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

municipio, sean resueltas, con el objeto de buscar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

5. Apoyar a la Secretaria General en la proyección de actos Administrativos de carácter general y particular, oficios, informes y otros documentos relacionados con su área, con el fin de adecuar la estructura y funcionamiento del Municipio a la legislación actualizada.
6. Proyectar estudios y documentos previos que sean remitidos a la oficina de contratación, con el fin de que estén enmarcados en la ley de igual forma identificar la modalidad a contratar según la necesidad de la Secretaria General.
7. Proyectar respuestas a las acciones de tutela que se contesten desde la Secretaria General.
8. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean competencia de la dependencia.
9. Proyectar la elaboración de respuestas a requerimientos de los entes de control que sean competencia de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de la dependencia.
11. Asistir a los comités convocados por la oficina jurídica.

La presente se expide por solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año 2021.

YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Jefe Oficina Contratación

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

RADICADO:
2022CS002259-1
FECHA: 2022-01-20
2022PQR00000378

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, la señora DANIELA MANRIQUE CALDERÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.911.313 expedida en Pitalito – Huila; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 386 DE 2021.
NÚMERO DE PROCESO SECOP II: MP-SG-CD-PS-510-2021

OBJETO: *"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO JUDICANTE PARA EL APOYO A LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADELANTADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO."*

FECHA DE INICIO: 03 de septiembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO: $ 4.360.924
VALOR EJECUTADO: $ 4.288.241
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO: $ 72.683
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2021
ESTADO: Liquidado.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

- ✓ Apoyar la secretaria General en la prestación de asesoría Jurídica integral con el fin de proteger los intereses del Municipio de Pitalito.
- ✓ Apoyar en asuntos jurídicos los programas de capacitación, actividades de administración personal, salud ocupacional, bienestar social e incentivo, seguridad industrial, archivo y correspondencia; así como los programas de evaluación del desempeño de la Administración Central Municipal.
- ✓ Apoyar a la secretaria General en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la secretaria, que sean oportunas y apliquen la normativa vigente, con el fin de obtener un buen desempeño y del debido cumplimiento de la constitución y las leyes.

Proyectado por: LADY YOHANA BOLAÑOS POLO, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

- ✓ Apoyar en la gestión jurídica a la Secretaria General, para que oportunamente las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos con respecto al funcionamiento del municipio, sean resueltas, con el objeto de buscar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- ✓ Apoyar a la Secretaria General en la proyección de actos Administrativos de carácter general y particular, oficios, informes y otros documentos relacionados con su área, con el fin de adecuar la estructura y funcionamiento del Municipio a la legislación actualizada.
- ✓ Proyectar estudios y documentos previos que sean remitidos a la oficina de contratación, con el fin de que estén enmarcados en la ley de igual forma identificar la modalidad a contratar según la necesidad de la Secretaria General.
- ✓ Proyectar respuestas a las acciones de tutela que se contesten desde la Secretaria General.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean competencia de la Secretaria General.
- ✓ Proyectar la elaboración de respuestas a requerimientos de los entes de control que sean competencia de la Secretaria General.
- ✓ Desempeñar las demás funciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de la dependencia.
- ✓ Asistir a los comités, reuniones, mesas técnicas entre otras, convocados por la oficina jurídica o por la Secretaria General.
- ✓ Apoyar el cumplimiento y la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal de la secretaria General.
- ✓ Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente se expide por solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de enero de 2022.

YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Jefe Oficina Contratación

Proyectado por: LADY YOHANA BOLAÑOS POLO. Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA.	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación.	Cargo: Jefe Oficina Contratación

	CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS		
	CÓDIGO: F-GTH-35	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2020

Pitalito, 08 de julio de 2021

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
NIT 891180077-0.

RADICADO:
2021CS028721-1
FECHA:2021-07-08
2021INT00007782

CERTIFICA:

Que, DANIELA MANRIQUE CALDERÓN identificada con cédula de ciudadanía número 1.083.911.313 expedida en Pitalito (H), se vinculó a la administración, a través de Resolución No. 603 del 16 octubre de 2021 con el fin de realizar su Judicatura Ad Honorem en la Alcaldía Municipal de Pitalito, la cual desarrolló de manera satisfactoria en la Secretaría General durante el periodo comprendido entre 16 de octubre de 2020 al 04 de febrero de 2021.

La judicante desempeñó las siguientes funciones:

- Apoyar la Secretaría General en la prestación de asesoría Jurídica integral con el fin de proteger los intereses del Municipio de Pitalito
- Apoyar en asuntos jurídicos los programas de capacitación, actividades de administración personal, salud ocupacional, bienestar social e incentivo, seguridad industrial, archivo y correspondencia; así como los programas de evaluación del desempeño de la Administración Central Municipal
- Apoyar a la Secretaría General en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría General, que sean oportunas y apliquen la normativa vigente, con el fin de obtener un buen desempeño y del debido cumplimiento de la constitución y las leyes.
- Apoyar en la gestión jurídica a la Secretaría General, para que oportunamente las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos con respecto al funcionamiento del municipio, sean resueltas, con el objeto de buscar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- Apoyar a la Secretaría General en la proyección de actos Administrativos de carácter general y particular, oficios, informes y otros documentos relacionados

Proyectado por: YOLANDA HOYOS ORTEGA, Apoyo a la Gestion

Revisado por: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA,	Aprobó: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
Cargo: Profesional Universitario Grado 6.,	Cargo: Profesional Universitario Grado 6.

con su área, con el fin de adecuar la estructura y funcionamiento del Municipio a la legislación actualizada.

- Proyectar estudios y documentos previos que sean remitidos a la oficina de contratación, con el fin de que estén enmarcados en la ley de igual forma identificar la modalidad a contratar según la necesidad de la Secretaría General.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición que se dirijan a la Secretaría General.
- Proyectar respuestas a las acciones de tutela que se contesten desde la Secretaría General.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean competencia de la dependencia.
- Proyectar la elaboración de respuestas a requerimientos de los entes de control que sean competencia de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de la dependencia.
- Asistir a los comités convocados por la oficina jurídica

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
Profesional Universitario Grado 6.

Proyectado por: YOLANDA HOYOS ORTEGA, Apoyo a la Gestion

Revisado por: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA,	Aprobó: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
Cargo: Profesional Universitario Grado 6.,	Cargo: Profesional Universitario Grado 6.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141052918961

(415)7707212489984(8020) 000014105291896 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 8 3 9 1 1 3 1 3	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Huila	4 1	Pitalito	5 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MANRIQUE	CALDERÓN	DANIELA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Huila	4 1	Pitalito	5 5 1

41. Dirección principal
CR 2 ESTE 9 28 SUR

42. Correo electrónico manriquecalderonabg@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 3 6 8 7 8 7	3 1 3 4 2 9 1 8 2 5

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 2 0 1 0 1 5	8 2 9 9	2 0 2 0 1 0 1 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 01:34:35PM

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302262862

PIB
15:01:43

Bogotá DC, 02 de septiembre 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) DANIELA MANRIQUE CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083911313:

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 jueves 27 de agosto de 2026, a las 17:39:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083911313
Código de Verificación	1083911313260827173911

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 05:39:45 PM horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1083911313**
Apellidos y Nombres: **MANRIQUE CALDERON DANIELA**

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

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, 27/08/2026 05:41:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1083911313** y Nombre: **DANIELA MANRIQUE CALDERON.**

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. **146548519** . 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

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 Daniela Manrique Calderon, identificado(a) con CC número 1083911313, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1083911313
NOMBRES Y APELLIDOS	Daniela Manrique Calderon
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	20/04/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2022
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	07/01/2026
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1083911313 DANIELA MANRIQUE CALDERON Desde 08/01/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1083911313 DANIELA MANRIQUE CALDERON Desde 05/01/2024 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 27/08/2026

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

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que DANIELA MANRIQUE CALDERON identificado(a) con CC 1083911313, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	87733788087	2014-11-12	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

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

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CRA 2 # 4-50 CENTRO
Tel(s). 6088363170 Cel(s). 3156408296
web : www.saludocupacionalpitalito.com correo : info@saludocupacionalpitalito.com

CALIDAD-COLOMBIA® NIT: 900.633.796-5

Salud

HABILITACIÓN SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL RESOLUCIÓN 922 DE 2025 - LICENCIA SSST 2401 DE 2015

109433

Ciudad de Expedición: PITALITO - HUILA

Fecha de Reconocimiento: 2025-05-20 14:27

DATOS BASICOS

Empresa: **PARTICULARES** Nit: **99999999**

Nombres y apellidos: **DANIELA MANRIQUE CALDERON** CC: **1083911313**

Cargo Actual: **ABOGADA**

Fecha Nacimiento: 1995-04-20 Edad: 30 Años Género: Femenino



TIPO DE EXÁMEN

☑ INGRESO ☑ OSTEOMUSCULAR

EXÁMENES AUXILIARES DIAGNÓSTICOS

No tiene pruebas funcionales.

DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (Este concepto está sujeto a profesiograma de la empresa.)

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL CARGO: SIN RESTRICCIONES MÉDICAS PARA EL CARGO. SIN RESTRICCIONES PARA OSTEOMUSCULAR.

Restricciones

Ninguna

OBSERVACIONES

REMISIÓN EPS: ☑ NO

REMISIÓN ARL ☑NO

OTROS EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ☑ NO

PVE Ninguna

SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL: ☑NO

RECOMENDACIONES

PERSONALES:

SE RECOMIENDA MANTENER DIETA SALUDABLE Y EJERCICIO FISICO 3 VECES POR SEMANA MÍNIMO 30 O 40 MINUTOS AL DÍA, ELIMINAR POR COMPLETO AZUCARES Y ALIMENTOS CON ALTO CONTENIDO DE SODIO, EVITAR EL CONSUMO DE ALCOHOL Y TABACO, EJERCICIOS DE FLEXIÓN Y EXTENSIÓN MUSCULAR ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES LABORALES. CONTROL CON MEDICO OCUPACIONAL ANUALMENTE

MEDICAS:

Ninguna

SST:

REVISAR DIARIAMENTE EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO. PLANIFIQUE: ANTES DE EJECUTAR UNA TAREA, HAY QUE PENSAR LA FORMA EN LA QUE VA A REALIZARSE PARA EVITAR POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS BRUSCOS O IMPREVISTOS. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE 10 MIN AL MENOS CADA 2 HORAS (HACER ESTIRAMIENTOS, CAMINAR) PARA EVITAR LESIONES. EJERCICIOS DE FLEXIÓN Y EXTENSIÓN MUSCULAR ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES LABORALES, COLOCAR EL MONITOR DE LA COMPUTADORA DE FORMA QUE LAS ÁREAS DE TRABAJO QUE HAYAN DE SER VISUALIZADAS DE MANERA CONTINUA TENGAN UN ÁNGULO DE LA LÍNEA DE VISIÓN, COMPRENDIENDO ENTRE LA HORIZONTAL Y 60° POR DEBAJO DE LA MISMA. LOS MONITORES DEBERÁN COLOCARSE FRENTE A LA VISIÓN DEL TRABAJADOR. LA PARTE SUPERIOR DEL MONITOR DEBE SER COLOCADA A LA ALTURA DE LA FRENTE, A FIN DE NO EJECUTAR UN ÁNGULO MAYOR A 30° CON LA CABEZA AL VISUALIZAR LA PANTALLA. COLOCAR EL MONITOR A UNA DISTANCIA NO MENOR DE 50CM. COLOCAR LOS DOS PIES SOBRE EL PISO, EVITANDO CRUZAR LAS PIERNAS. MANTENER LOS BRAZOS APOYADOS EN ÁNGULO DE 90° DE PREFERENCIA. MANTENER LA ESPALDA RECTA APOYADA EN EL RESPALDAR DE LA SILLA. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE 10 MIN AL MENOS CADA 2 HORAS (HACER ESTIRAMIENTOS, CAMINAR) PARA EVITAR LESIONES.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, DANIELA MANRIQUE CALDERON, identificado con CC: 1083911313, autorizo al médico abajo mencionado a que me realice de manera voluntaria el exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, interpretación, limitaciones y riesgos del exámen médico y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que el médico de a la misma. Autorizo que suministre la información necesaria a personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional, así mismo dejo constancia que recibí copia del certificado ocupacional.

Evaluado por:

Trabajador:

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CRA 2 # 4-50 CENTRO
Tel(s). 6088363170 Cel(s). 3156408296
web : www.saludocupacionalpitalito.com correo : info@saludocupacionalpitalito.com

CALIDAD-COLOMBIA®
NIT: 900.633.796-5

Salud

HABILITACIÓN SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
RESOLUCIÓN 922 DE 2025 - LICENCIA SSST 2401 DE 2015

Dr. Ader Barrios
Lic. 1726 de 2016
Médico Especialista en
Seguridad y Salud en el Trabajo

JOSE ADER BARRIOS FIGUEROA
RES SST 1726/2016

DANIELA MANRIQUE CALDERON
CC: 1083911313

Suministrado por: Calidad Colombia Services I.P.S. - correo: info@saludocupacionalpitalito.com | Creador por : LEIDY KATHERINE DONCEL SUAREZ

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 1083911313 **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 27/08/2026 05:41 PM

Código Verificación: **Y5L49SMQZK**

Válida hasta: **25/11/2026**

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 17:40:32 horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1083911313,** Apellidos y Nombres **MANRIQUE CALDERON DANIELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DANIELA MANRIQUE**, con NIT **108391131-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

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

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**1083911313**
Fecha de expedición:	19/10/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 19 de octubre de 2026 a las 04:27 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MANRIQUE CALDERON DANIELA** identificado(a) con **CC** número **1.083.911.313** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 19 de diciembre de 2018 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

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

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 02 de septiembre de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

Alcaldía de Timaná	Código	SH-M-F 10
	Versión	3.0
	Aprobación	06/05/2025
Nit. 891.180.182-6	Página	1 de 1
PAZ Y SALVO MUNICIPAL		

1014

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA MUNICIPAL

La Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal de Timaná – Huila a petición verbal del interesado.

CERTIFICA

Que la señora **DANIELA MANRIQUE CALDERON** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.083.911.313** expedida en Pitalito-Huila**,** se encuentra a PAZ Y SALVO respecto de obligaciones tributarias determinadas tales como: Impuesto predial, industria y comercio, circulación y transito de servicio público, y medidas correctivas.

El presente no constituye pronunciamiento ni certificación respecto de la ausencia de las obligaciones pendientes de pago por concepto de la Tasa Pro Deporte y Recreación, Estampilla Pro Cultura y Estampilla Pro Adulto Mayor, derivadas de contratos celebrados por la ESE Hospital San Antonio de Timaná al encontrarse en verificación a la fecha.

Certificado válido hasta el dieciséis (16) de Noviembre de dos mil veintiséis (2026).

Timaná, octubre (16) de dos mil veintiséis (2026).

LALY ZULENA BARRERA CALDERÓN
Secretaria de Hacienda -Tesorería

Proyectó
DIANA PATRICIA BONILLA SANCHEZ
Apoyo Hacienda