San Juan de Pasto, **noviembre de 2026.**

Doctor
JUAN ALBERTO BURGOS FIGUEROA
Secretario de Infraestructura
Gobernación de Nariño
E. S. D.

PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 59.312.297 me permito presentar mi Propuesta y Hoja de Vida, junto con los anexos respectivos en la que se demuestra la experiencia y formación académica; igualmente me permito informar que estoy en condiciones de prestar mis servicios en forma inmediata.

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

1. Brindar apoyo operativo en la recepción, radicación, clasificación, escaneo y distribución de correspondencia institucional que sea allegada al Despacho de la Secretaría de Infraestructura.
2. Recopilar y organizar de manera digital los soportes documentales que se originen en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Infraestructura.
3. Prestar la asistencia operativa que el Despacho de la Secretaría de Infraestructura requiera en materia de coordinación de agenda institucional, reserva de espacios de reuniones y preparación de insumos para el desarrollo de las mismas
4. Colaborar en el control operativo de inventarios, papelería y elementos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura.
5. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura del Departamento en el levantamiento, clasificación y consolidación en bases de datos y reportes de los proyectos y/o convenios de infraestructura a cargo del Departamento.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor total de mi propuesta asciende a la suma de **CINCO MILLONES ONCE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($5.011.066,00) MDA/CTE.**

TERMINO DE LA PROPUESTA:

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

DISPONIBILIDAD:

Manifiesto que cuento con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN Y MANIFESTACIONES:

Por medio del presente, autorizo la publicación en la plataforma SECOP II de todos los documentos que hacen parte de mi propuesta.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI ___NO _X_ me encuentro dentro de las causales de inhabilidad

e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

De igual manera, para todos los efectos legales certifico que todos los documentos aportados para con la presente propuesta, son veraces.

Atentamente,



PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
C.C. 59.312.297 expedida en Pasto (N)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14935429325

(415)7707212489984(8020) 000001493542932 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 9 3 1 2 2 9 7	4	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 9 3 1 2 2 9 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESCOBAR	CERQUERA	PAOLA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal: MZ C CA 10 BRR LA LOMITA

42. Correo electrónico: paoescobar004@hotmail.com

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

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
0 0 9 0	2 0 1 9 0 3 0 1	8 2 9 9	2 0 1 9 0 3 2 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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023-08-08 / 09:46:22AM

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 ESCOBAR CERQUERA PAOLA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **59.312.297**

ESCOBAR CERQUERA

APELLIDOS

PAOLA ANDREA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1984**

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

08-JUL-2002 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2300100-00672884-F-0059312297-20150225 **0043285750A 1** 6803157739

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ESCOBAR	CERQUERA	PAOLA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 59312297	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 04 MES 02 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

MANZANA 20 CASA 21 CASA CORAZON DE JESUS

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

TELÉFONO EMAIL pao1.pe50@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°	1X1°	MES	12	AÑO	2003

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*	
PREGRADO	4	X		TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	06	2014	

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)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*

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 GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6027332133	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 23 78					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3185856477	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESSTION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 23 78					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137119122	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SQUADRA SEGURIDAD LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3218879205	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	*DEPENDENCIA* ADMINIS. Y DE RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 19 58						

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __NO X__ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

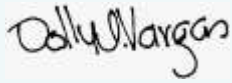
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pasto, 05 de noviembre de 2026



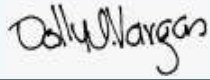
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Pasto, 5 de noviembre de 2026



Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA

DIPLOMA DE BACHILLERATO

Y en su nombre

La Institución Educativa

"Gabriela Mistral"

Orito - Putumayo

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental
Según Resolución No. 0374 del 2 de octubre del 2002

Confiere a:

Paola Andrea Escobar Cerquera

Identificado (a) con C.C. No. 59.312.297 de Pasto

El Título de:

Bachiller Técnico
con especialidad Empresarial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Técnica, según el
Proyecto Educativo Institucional

Dra. Alma del Carmen Lara C.
Rectora
C.Ex. 9[illegible] Bogotá

Luz Elena Lano Betancourt
Secretaria
C.C. 69.253.01[illegible] Cumaral

Dado en Orito, Putumayo a los 6 días del mes de Diciembre de 2003

Anotado al folio No. 002 del Libro de Registro No. 01

PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA

CERTIFICADO AUXILIAR CONTABLE

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:

La Aptitud Profesional de:

Paola Andrea Escobar

C.C. Nº 59.312.297 de Pasto

Como: *SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE*

FIRMAS SELLO AUTORIZADOS

CENTRO DE FORMACIÓN
COMERCIO Y SERVICIOS

REGISTRO Y CERTIFICACION

IBAGUÉ, MARZO 30 DE 2005
CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

96090 16 DE AGOSTO DE 2005
NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA

Con Cedula de Ciudadania No. 59.312.297

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

RECURSOS HUMANOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Pasto, a los veintitres (23) dias del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE
REGIONAL NARIÑO

11254441 - 23/09/2014
No Y FECHA REGISTRO

FUNDACION COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO AGRICOLA
COLDAGRO NIT 900382033-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION COLDAGRO

CERTIFICA QUE:

Que la señora, **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA** con CC no **59.312.297** expedida en Pasto, se vinculó con la fundación **COLDAGRO** desde el mes de marzo de 2018 hasta el mes de marzo de 2019, ejerciendo labores propias en recursos humanos como el diligenciamiento de informes para el tramite pagos ante las entidades correspondiente, análisis de pruebas para ingreso de personal, trabajo de campo, en el desarrollo de actividades agrícolas, funciones de archivo entre otras desarrollando a satisfacción sus funciones con una asignación salarial de $ 1.850.000 un millón ochocientos cincuenta mil pesos MDA/CTE.

ATENTAMENTE:

DAVID ERNESTO NICHOY MEJIA
CC 12.753.089 DE PASTO

E-mail: coldagro@gmail.com
Cra 23 No 11 – 64 / Oficina 303 – Barrio Santiago
Teléfono: 312 871 9507
San Juan de Pasto (Nar) Col.

Squadra Seguridad

ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS Certification

Pasto, Nariño 18 de febrero del 2021

SQUADRA SEGURIDAD LTDA NIT: 900.431.565-3
HACE CONSTAR QUE:

El señora **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 59.312.297, Laboro en la empresa desde la siguiente fecha de contrato, desempeñando el cargo de **APOYO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, LABORES DE RECURSOS HUMANOS COMO AFILIACIONES DE PERSONAL Y MANEJO DE ARCHIVO.**

INICIO	TERMINO
13 DE ENERO 2019	20 DE DICIEMBRE 2019

Durante este periodo laboral demostró ser una persona responsable y cumplidora con sus deberes.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de marzo del 2020.

Cordialmente,

EDGAR BARREIRO
DIRECTOR DE OPERACIONES

Libertad y Orden

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

San Juan de Pasto, 29 de Noviembre de 2022

DAC-008-2022

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **59.312.297**, expedida en Pasto (N); celebró Contrato(s) de Prestación de Apoyo a la Gestión con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
0887-2022	12/09/2022	31/12/2022	$ 6.880.400
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
0887-2022	18/01/2022	17/09/2022	$ 16.032.000
OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo. 2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la Dependencia. 3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización 4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño. 5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad a la ley de archivo 6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo. 7. Conformar, organizar y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento 8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo. 9. Manejar el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales, información que deberá cargarse al drive del mismo correo. 10. Consolidar el archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder representación judicial 11. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la Mejora normativa, y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG en la Oficina Jurídica 12. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que sean asignadas por el Jefe de la dependencia.			
MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
0802-2021	29/10/2021	31/12/2021	$ 3.816.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
0802-2021	05/03/2021	31/10/2021	$ 15.264.000
OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la disposición y organización de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño. 2. Clasificar los expedientes y archivar conforme a la ley de archivo 3. Apoyar en la revisión de fondos acumulados, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la documentación relacionada. 4. Diligenciar y llevar el formato de hoja de control de cada uno de los expedientes. 5. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización 6. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño. 7. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos de conformidad a la ley de archivo la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño			

Powered by CamScanner

Libertad y Orden

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

8. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
9. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para desarrollar los lineamientos normativos y políticas de gestión documental y demás inherentes al objeto contractual.
10. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de nueve mil cien pesos ($9.100) conforme a liquidación No. **10019329,** PIN No**. 20414431.**

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022)

ERIKA JULIANA VIVEROS RIASCOS
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto: Wendy Paola Zambrano.

Powered by CamScanner

Pasto, Nariño 15 de noviembre del 2022

SQUADRA SEGURIDAD LTDA NIT: 900.431.565-3
HACE CONSTAR QUE:

La señora **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 59.312.297, Laboro en la empresa desde la siguiente fecha de contrato, desempeñando el cargo de **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y APOYO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

INICIO	TERMINO
15 DE ENERO 2020	31 DE OCTUBRE 2020

Durante este periodo laboral demostró ser una persona responsable y cumplidora con sus deberes.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre del 2022.

Cordialmente,

EDGAR BARREIRO
DIRECTOR DE OPERACIONES

San Juan de Pasto, 08 de febrero del 2024

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – D.A.C.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 59.312.297 expedida en Pasto - Nariño.; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN2001-2023	10/04/2023	31/12/2023	$17.434.800.oo

OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo.
2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la Dependencia.
3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización.
4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad a la ley de archivo.
6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
7. Conformar, organizar y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento.
8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo.
9. Manejar el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales, información que deberá cargarse al drive del mismo correo.
10. Consolidar el archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder representación judicial.
11. Apoyar a la Secretaria de la dependencia en la revisión de la correspondencia física y electrónica que llega a la dependencia, a efectos de dar trámite y atender oportunamente las peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de competencia de esta oficina, mediante el uso de medios electrónicos o tecnológicos que procuren la eficiencia de la oficina, para lo cual se requiere tanto del conocimiento jurídico como del operativo de todas las áreas o dependencias que conforman la entidad.

Powered by CamScanner

12. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la Mejora normativa, y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG en la Oficina Jurídica.
13. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que sean asignadas por el Jefe de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0343-2023	24/01/2023	31/03/2023	$4.475.600.oo

OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo.
2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la Dependencia.
3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización.
4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad a la ley de archivo.
6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
7. Conformar, organizar y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento.
8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo.
9. Manejar el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales, información que deberá cargarse al drive del mismo correo.
10. Consolidar el archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder representación judicial.
11. Apoyar a la Secretaria de la dependencia en la revisión de la correspondencia física y electrónica que llega a la dependencia, a efectos de dar trámite y atender oportunamente las peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de competencia de esta oficina, mediante el uso de medios electrónicos o tecnológicos que procuren la eficiencia de la oficina, para lo cual se requiere tanto del conocimiento jurídico como del operativo de todas las áreas o dependencias que conforman la entidad.
12. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la Mejora normativa, y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG en la Oficina Jurídica.
13. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que sean asignadas por el Jefe de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0887-2022	18/01/2022	31/12/2022	$22.912.400.oo

Powered by CamScanner

OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo.
2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la Dependencia.
3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización.
4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad a la ley de archivo.
6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
7. Conformar, organizar y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento.
8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo.
9. Manejar el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales, información que deberá cargarse al drive del mismo correo.
10. Consolidar el archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder representación judicial.
11. Apoyar a la Secretaria de la dependencia en la revisión de la correspondencia física y electrónica que llega a la dependencia, a efectos de dar trámite y atender oportunamente las peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de competencia de esta oficina, mediante el uso de medios electrónicos o tecnológicos que procuren la eficiencia de la oficina, para lo cual se requiere tanto del conocimiento jurídico como del operativo de todas las áreas o dependencias que conforman la entidad.
12. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la Mejora normativa, y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG en la Oficina Jurídica.
13. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que sean asignadas por el Jefe de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0802-2021	05/03/2021	31/12/2021	$19.080.000.oo

OBJETO DEL CONTRATISTA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la disposición y organización de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
2. Clasificar los expedientes y archivar conforme a la ley de archivo
3. Apoyar en la revisión de fondos acumulados, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la documentación relacionada.
4. Diligenciar y llevar el formato de hoja de control de cada uno de los expedientes.

Powered by CamScanner

5. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización
6. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
7. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos de conformidad a la ley de archivo la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño
8. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
9. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para desarrollar los lineamientos normativos y políticas de gestión documental y demás inherentes al objeto contractual.
10. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

La presente es una constancia contractual.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de once mil doscientos pesos mda/cte ($11.200.oo) conforme a liquidación No. **10173520**, PIN No. **20551201**

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).

JOHANA MARCELA ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirectora
Departamento Administrativo de Contratación – D.A.C.

Proyectó: Carlos H. Villota G.
Contratista - D.A.C.

Powered by CamScanner

San Juan de Pasto, 5 de marzo de 2025 **D.A.C**.-451-2025

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – D.A.C.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a), **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 59.312.297 expedida en Pasto – Nariño; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0662-2024	15/02/2024	14/06/2024	$11.688.600

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de acuerdo con los documentos del proceso que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo.
2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la dependencia.
3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización.
4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad con la ley de archivo.
6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
7. Apoyar la conformación, organización y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina Jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento.
8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo.
9. Apoyar en el manejo del canal institucional de comunicación con el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales información que deberá cargarse al drive del mismo correo.
10. Apoyar en la consolidación del archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder

representación judicial.
11. Apoyar a la secretaría de la dependencia en la revisión de la correspondencia física y electrónica que llega a la dependencia, a efectos de dar trámite y atender oportunamente las peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de competencia de esta oficina, mediante el uso de medios electrónicos o tecnológicos que procuren la eficiencia de la oficina, para lo cual se requiere tanto el conocimiento jurídico como lo del operativo de todas las áreas o dependencias que conforman la entidad.
12. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la mejora normativa y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG de la Oficina Jurídica.
13. Apoyar en general en todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la oficina asesora jurídica y las demás que le sean asignados por el jefe de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN2176-2024	17/06/2024	31/12/2024	$18.896.570

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo y las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de acuerdo con los documentos del proceso que hacen parte integral del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la disposición, organización y clasificación de los fondos acumulados del archivo de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño, permitiendo que los mismos se encuentren con sus respectivos soportes y con foliación de conformidad con la ley de archivo.
2. Diligenciar y llevar de forma organizada los formatos de hoja de control de cada uno de los expedientes que conforman el archivo de la dependencia.
3. Entregar las actividades asignadas y responder por el número de expedientes que fue entregado para su respectiva organización.
4. Apoyar en la elaboración del inventario documental de la Oficina Jurídica de la Gobernación de Nariño.
5. Apoyar en la clasificación de los expedientes y archivos, la documentación relacionada con las Conciliaciones del Departamento de Nariño de conformidad con la ley de archivo.
6. Mantener la privacidad de los expedientes a su cargo.
7. Apoyar la conformación, organizar y mantener actualizado el archivo físico en la Oficina Jurídica de aquellos procesos judiciales a cargo de los contratistas abogados que ejercen la representación judicial del Departamento.
8. Consolidar, organizar y mantener actualizado en drive el archivo digital de los procesos judiciales que los profesionales de planta y contratistas tienen a su cargo.
9. Apoyar en el manejo del canal institucional de comunicación con el correo institucional archivodigitaljuridica@narino.gov.co como canal de comunicación con los profesionales universitarios y contratistas para efectos de recaudar la información digital correspondiente a procesos judiciales información que deberá cargarse al drive del mismo correo.
10. Apoyar en la consolidación del archivo físico-magnético de cada uno de los procesos que

se encuentran a cargo de los profesionales universitarios que tienen en su poder representación judicial.
11. Apoyar a la secretaría de la dependencia en la revisión de la correspondencia física y electrónica que llega a la dependencia, a efectos de dar trámite y atender oportunamente las peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de competencia de esta oficina, mediante el uso de medios electrónicos o tecnológicos que procuren la eficiencia de la oficina, para lo cual se requiere tanto el conocimiento jurídico como lo del operativo de todas las áreas o dependencias que conforman la entidad. 12. Hoy apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la mejora normativa y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG de la Oficina Jurídica.
13. Apoyar en general en todas las actuaciones y actividades que le sean necesarias para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones a cargo de la oficina asesora jurídica y las demás que le sean asignados por el jefe de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0129-2025	09/01/2025	28/02/2025	$5.844.300

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica para la recepción, radicación y seguimiento de documentación, y apoyo en otras actividades administrativas y de gestión que deban ser atendidos por dicha dependencia. Lo anterior de conformidad con los Documentos del Proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la clasificación de los documentos para la gestión jurídica remitidos a la Oficina Asesora Jurídica de manera física y a través de correo electrónico.
2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación y trámite oportuno de los oficios, derechos de petición, solicitudes de entes de control, y en general de la correspondencia remitida a la Oficina Asesora Jurídica de manera física y a través de correo electrónico.
3. Apoyar en la asignación de reparto a los profesionales de planta y contratistas adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Apoyar en la digitalización de documentos.
5. Apoyar el manejo y cargue de información en bases de datos y aplicativos institucionales.
6. Apoyar en la proyección de respuesta a solicitudes de información.
7. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en especial de las políticas de la Defensa Jurídica del Estado y la mejora normativa y demás políticas inherentes a la implementación del MIPG de la Oficina Jurídica.
8. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Contratación y las demás inherentes al objeto contractual, siempre que haya sido concertadas previamente con el supervisor del contrato.

La presente es una constancia contractual.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de doce mil, cien pesos ($12.100) conforme a liquidación No. **10317836** PIN No. **20672298**

Se expide a solicitud del interesado (a), a los 5 días de marzo del dos mil veinticinco (2025).

CRISTHIAN ALEXANDER LOPEZ CONTRERAS
Subdirector
Departamento Administrativo de Contratación – D.A.C.

Proyectó: Sandra Rosero C.
Secretaria- D.A.C.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 03 de noviembre de 2026, a las 09:11:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	59312297
Código de Verificación	59312297261103091126

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305755825

PIB
09:04:55

Bogotá DC, 03 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 59312297:

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 09:01:25 AM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **59312297**
Apellidos y Nombres: **ESCOBAR CERQUERA PAOLA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

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 59312297 **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 03/11/2026 04:27 PM

Código Verificación: **U72KET19YC**

Válida hasta: **03/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/11/2026 09:08:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **59312297** y Nombre: **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA.**

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. **150872995** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:12:48 horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **59312297,** Apellidos y Nombres **ESCOBAR CERQUERA PAOLA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion de Nariño**, con NIT **800103923-8** 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

San Juan de Pasto, noviembre de 2026.

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

HACE CONSTAR:

Que, verificada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, se constató que: **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **59.312.297,** acredita la formación académica, experiencia e idoneidad, como se ha establecido en el perfil de los Estudios Previos presentados por **la Secretaria de Infraestructura,** así:

FORMACIÓN:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
TECNICO	Persona Natural, Técnico en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

TIPO	TIEMPO
LABORAL	UN (01) AÑO

Se anulan estampillas Pro-desarrollo de Nariño, Pro-cultura y Universidad de Nariño, por valor de **CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS ($14.200) MDA/CTE,** liquidación No. **10699729,** PIN **20935836.**

GABRIEL FERNANDO OSEJO AGUIRRE
Secretario de Infraestructura

Contribuyente

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Fecha vence	2026-11-30
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Procultura	$ 0	0 %	$ 4,500	$ 0
			Total	**$ 4,500**

Use éste código para Verificar la autentticidad de éste documento

20935836

Banco

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Liquidado por Página Web

Tipo: VIRTUAL

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Procultura	$ 0	0 %	$ 4,500	$ 0
			Total	**$ 4,500**

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2026-11-06 - Código Único de Seguimiento (CUS): 807730784

Contribuyente

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Fecha vence	2026-11-30
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Prodesarrollo	$ 0	0 %	$ 5,300	$ 0
			Total	**$ 5,300**

Use éste código para Verificar la autenticidad de éste documento

20935836

Banco

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Liquidado por Página Web

Tipo: VIRTUAL

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Prodesarrollo	$ 0	0 %	$ 5,300	$ 0
			Total	**$ 5,300**

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2026-11-06 - Código Único de Seguimiento (CUS): 807730784

Contribuyente

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Fecha vence	2026-11-30
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Udenar	$ 0	0 %	$ 4,400	$ 0
			Total	**$ 4,400**

Use éste código para Verificar la autenticidad de éste documento

20935836

Banco

Liquidación de estampillas

Siscar Estampillas

Liquidación No. **10699729** PIN No. **20935836**

Solicitante	PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA
Identificación	59312297
Fecha solicitud	2026-11-06
Acto gravado	

Certificado Idoneidad - CERTIFICADO DE IDONEIDAD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, 59312297

Liquidado por Página Web

Tipo: VIRTUAL

Estampilla	Base liquidación	% liq	Valor liquidado	Interes
Udenar	$ 0	0 %	$ 4,400	$ 0
			Total	**$ 4,400**

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2026-11-06 - Código Único de Seguimiento (CUS): 807730784

PAGADO

San Juan de Pasto, noviembre de 2026

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, DEBIDAMENTE FACULTADA Y,

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 emanados del Gobierno Nacional y de conformidad con lo establecido en el literal h), numeral 4º, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

ACREDITA:

Que la actividad transitoria a contratar con **PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 59.312.297** de acuerdo con el objeto y perfil establecidos en los Estudios Previos elaborados por la Secretaría de Infraestructura, para prestar sus servicios, de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento administrativo de la Secretaría de Infraestructura, es necesaria, ya que la planta de personal del Departamento de Nariño no cuenta con el personal suficiente y con disposición de tiempo para realizar las actividades encomendadas.

DOLLY JOHANY VARGAS QUILLONES
Subsecretaria Talento Humano

Certificación
Bancaria

Miércoles, 04 de noviembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que PAOLA ANDREA ESCOBAR CERQUERA identificado(a) con CC 59312297, 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	07419014596	2021-02-25	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.

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

Bancolombia

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

Scanned with CamScanner