CERTIFICADO N.°: 1324252

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **53117454**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/05/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	202976	16/05/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de octubre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **0b474933a7a6f73ab6786fde71214aa224acc4ec69c85cf34db733b3bcadb05b**

Documento generado en 27/10/2026 01:40:10 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA** , identificado(a) con número de documento **53117454** y tarjeta profesional No. **202976**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **0717cecbd87e0f9b8872750ca7688b1840c392870c8f869f12a7ad6cef90fa0c**

Documento generado en 27/10/2026 01:49:48 PM

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

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, **TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53.117.454, expedida en Bogotá, en mi calidad de contratista, de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial*")*

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la* ***AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  -Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
  -Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.
  -Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.
  - La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.
  - La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la información al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Conocer los diferentes canales de denuncia dispuestos por la Entidad, así como conocer el procedimiento de Gestión de denuncias identificado con el código TPSC-P-005.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los principios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.

- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración.
  - Planeación.
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan

estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.

3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE **DEBE** HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones, identificado con el código TPSC-M-002.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar y/o NO ofrecer y/o NO prometer y/o entregar para sí o para otro, dinero, utilidad, oferta o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

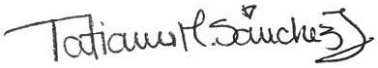
LO QUE **NO** DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O

TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



_____
TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA
CC. 53.117.454

Dado en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2026.

Nota: Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio de Nuestra Señora de la Presentación - Centro

Bogotá, D.C.

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Distrital según Resolución No. 7456 del 13 de noviembre de 1998,

Confiere a

Tatiana Margarita Sánchez Zuluaga

Identificado(a) con T.I. No. 850510 -34495 Expedida en Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller en Matemática e Informática

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

Rectora,

Secretaria,

AUTONOMIA · APERTURA · TRASCENDENCIA · PRESENTACION CENTRO

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

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 2 Folio No. 015 Diploma No. 44

Dado en Bogotá, D.C., a 30 de Noviembre del año 2002

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Como Notario Diecisiete de este Círculo, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
JUN 2011
EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA
NOTARIO DIECISIETE
Círculo de Bogotá D.C., Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Tatiana Margarita Sánchez Zuluga

C.C. 53.117.454 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 24 días del mes de Marzo de 2011

El Rector General
Malaguera O.P.

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 226.2353.24-03-2011

Folio 6 Libro 16

Scanned by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2353

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día 24 del mes de marzo del año 2011, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADA

Código SNIES 1080

a: TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA

53117454 de Bogota D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 del mes de marzo del año 2011

El secretario General,

HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA

Scanned by CamScanner

Juan Carlos I, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Carlos III de Madrid

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Tatiana Margarita Sánchez Zuluaga

nacida el día 10 de mayo de 1985 en Bogotá (Colombia), de nacionalidad colombiana,

ha superado en mayo de 2013,
los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Derecho Público

por la Universidad Carlos III de Madrid

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de septiembre de 2009,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Getafe (Madrid), a 10 de junio de 2013

La interesada, *El Rector,* *El Jefe de la Sección de Títulos,*

Registro Nacional de Títulos	Código de CENTRO	Registro Universitario de Títulos
2014/057354	28051918	44220

036A-002427

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 15574

(-5 NOV 2013)

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 5012 de 2009 y las resoluciones No. 2763 del 13 noviembre de 2003 y No. 9926 del 31 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.53.117.454, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PÚBLICO, otorgado el 14 de junio de 2013, por la UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2013ER115484-47317/13.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 3º de la Resolución 5547 del 1º de diciembre de 2005 y 178 del Decreto 019 de 2012, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el Caso Similar, el cual establece que "*Cuando el título que se somete a convalidación, corresponda a un programa académico que hubiera sido evaluado con anterioridad por el Ministerio de Educación Nacional o el ICFES, se resolverá aplicando la misma decisión que en el caso que sirve como referencia. Para tal efecto, deberá tratarse del mismo programa académico, ofrecido por la misma institución y con una diferencia entre las fechas de otorgamiento de los dos títulos que no podrá exceder los ocho (8) años.*"

Que en un caso similar al considerado en el presente acto administrativo, el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución No. 12876 del 30 de diciembre de 2010, convalidó un título otorgado el 25 de marzo de 2009, por la misma universidad y correspondiente al mismo programa académico, previa evaluación de la Asociación Colombiana de Facultades de Derecho –ACOFADE, la cual emitió concepto académico favorable, la cual emitió concepto académico favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO.

Que la señora TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA, solicitó la aplicación del Régimen Excepcional para la convalidación de títulos de educación superior.

Que la Resolución 5547 de 1 de diciembre de 2005 creó en su artículo 11° un régimen excepcional que establece lo siguiente:

"*ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. RÉGIMEN EXCEPCIONAL. Cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del solicitante, debidamente justificadas, no le sea posible aportar al momento de presentar la solicitud o durante el trámite de convalidación, uno o varios de los documentos requeridos en la presente Resolución, el Comité integrado por el Director de Calidad para la Educación Superior, el Coordinador de la sala respectiva de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior- CONACES, el Subdirector de Aseguramiento de la Calidad y el Coordinador del Grupo de Convalidaciones, evaluará la solicitud y decidirá si es procedente o no efectuar la convalidación de dichos estudios.*"

Que del artículo trascrito se evidencian los requisitos para su procedencia, a saber:

1. Que por circunstancias ajenas a la voluntad del solicitante, no le sea posible aportar al momento de presentar la solicitud o durante el trámite de convalidación, uno o varios de los documentos requeridos, como sería el diploma definitivo, en el caso que nos ocupa.

2. Que la imposibilidad de aportar el documento esté debidamente justificada en el escrito contentivo de la solicitud de aplicación del régimen excepcional.

3. Que el Comité del que trata el artículo 11°, teniendo en cuenta los elementos de juicio aportados, decida si es procedente o no dar trámite a la solicitud de convalidación.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el Comité de Convalidación de Títulos de Educación Superior, mediante acta No.1483 del 25 de septiembre de 2013, después de analizar la solicitud de convalidación, concluyó que es viable adelantar el trámite de convalidación del título de MÁSTER EN DERECHO PRIVADO PATRIMONIAL, otorgado el 2 de julio de 2013, por la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, ESPAÑA.

Scanned by CamScanner

15574

RESOLUCION NUMERO **HOJA No. 2**

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PÚBLICO, otorgado el 14 de junio de 2013, por la UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, ESPAÑA, a TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.53.117.454, como equivalente al título de MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición, que debe ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación de conformidad con el artículo 76 de la ley 1437 de enero 18 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 5 NOV. 2013

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

JUANA HOYOS RESTREPO

mgutierrez

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2176

(19 FEB. 2014

Por medio de la cual se corrige la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013.

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 5012 de 2009 y las resoluciones No. 2763 del 13 de noviembre de 2003 y No. 9926 de 31 de julio de 2013

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional decidió convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de **MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO PÚBLICO,** otorgado el 14 de junio de 2013 por la **UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**, ESPAÑA, a **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, ciudadana colombiana, identificada con cedula de ciudadania No.53.117.454 de Bogotá D.C., como equivalente al título de **MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO** que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la ley 30 de 1992, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2013ER115484-47317/13.

Que la señora **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA** solicitó mediante el oficio de número de radicado 2013ER162034 de 26 de noviembre de 2013 la corrección de la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013 en lo referente a la denominación del título y de la universidad, los cuales figuran en el párrafo ocho de los considerandos de la resolución como **MÁSTER EN DERECHO PRIVADO PATRIMONIAL** y **UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**, y no **MÁSTER EN DERECHO PÚBLICO** y **UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**, como es correcto.

Que de conformidad con el articulo 45 de la ley 1437 del 18 de enero de 2011, "*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.*"

Que una vez verificada la denominación correcta del título y de la universidad, se pudo evidenciar que los mismos corresponden a **MÁSTER EN DERECHO PÚBLICO** y **UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**, y no como aparecen en el párrafo ocho de los considerandos de la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones, el Ministerio de Educación Nacional concluye que es procedente modificar la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013 para corregirla.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el párrafo ocho del considerando de la Resolución No.15574 del 05 de noviembre de 2013 el cual quedará así:

"*Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el Comité de Convalidación de Títulos de Educación Superior, mediante acta No.1483 del 25 de septiembre de 2013, después de analizar la solicitud de convalidación, concluyó que es viable adelantar el trámite de convalidación del título de MÁSTER EN DERECHO PÚBLICO, otorgado el 14 de junio de 2013, por la UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, ESPAÑA.*".

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, en los términos de la ley 1437 del 18 de enero de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogota D. C., a los 19 FEB. 2014

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

JUANA HOYOS RESTREPO

Proyectó: Einfante
Revisó: Gguarin
Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
CERTIFICA
Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica
Fecha 11 MAR. 2014
Firma

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **53117454**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-734-2026

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTAR LAS ETAPAS EN EL PROCESO JURÍDICO PREDIAL Y LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la prestación de los servicios requeridos para el seguimiento jurídico predial y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial en cuanto a los procesos de enajenación y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentren en estructuración por parte de la Agencia.
3. Revisar los actos administrativos, resoluciones de expropiación, ofertas de compra, escrituras, notificaciones y demás documentos requeridos para la gestión predial en los proyectos a cargo del GIT de Asesoría Jurídica Predial.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y comunicaciones de interesados, entidades y terceros, relacionadas con las actividades que adelanta la entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general, garantizando claridad y legalidad.
5. Verificar y validar la información contentiva en los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios y/o interventorías, asegurando la correcta aprobación de trámites como ofertas, escrituras y autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial.
6. Elaborar y presentar los informes acompañados de los soportes correspondientes que le sean solicitados para atender los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, pagos por consignación, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de Inmuebles para los proyectos de Infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.
7. Realizar las actividades de organización de archivo que se requieran como son: ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta especialmente en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la Agencia.

8. Facilitar la comunicación e interrelación del Concesionario con la Agencia, con la interventoría y con las demás partes que intervienen en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación públicoprivada a cargo de la Entidad en relación con la gestión predial.

9. Suministrar la información y documentación requerida por el parte del Grupo de Defensa Judicial en los trámites judicial y extrajudicial de las acciones constitucionales de grupo, cumplimiento y populares, amigables componedores y demás acciones judiciales que se refieran a asuntos prediales y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

FECHA DE INICIO:	22 de septiembre de 2026
PLAZO INICIAL:	12 meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$153.000.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	21 de septiembre de 2027
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$153.000.000,00
ESTADO:	En ejecución

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-ALCRD4NK20261019** Fecha: **19-10-2026 18:06:51**	

ELISABET FERNANDEZ MONROY

Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **53117454**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-170-2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados al GIT de Asesoría jurídica Predial adscrito a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, en materia jurídica predial, en las actividades relacionadas con la ejecución, control y seguimiento en los proyectos del modo carretero, especialmente de las obligaciones prediales de los contratos de concesión Girardot - Honda - Puerto Salgar; IP Chirajara - Villavicencio; Bucaramanga - Barrancabermeja - Yondó; Rumichaca Pasto y sus respectivas interventorías.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la prestación de los servicios requeridos para el seguimiento jurídico predial y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo los criterios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y demás principios de contratación administrativa

2. Cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas de acuerdo con los parámetros establecidos en las leyes aplicables para los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta la prelación normativa establecida por el ordenamiento jurídico colombiano en el ejercicio de sus obligaciones.

3. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial en cuanto a los procesos de enajenación y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentren en estructuración por parte de la Agencia.

4. Revisar los actos administrativos, documentos y procedimientos requeridos para la gestión predial en los proyectos a cargo del GIT de Asesoría Jurídica Predial.

5. Previo análisis e investigación respectiva, proyectar los documentos jurídicos que se requieran, como respuesta a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que se radiquen en la entidad por parte de las interesados, entidades gubernamentales y personas naturales o jurídicas, relacionadas con las actividades que adelanta la entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general.

6. Adelantar el seguimiento a la suscripción de los documentos priorizados, para lo cual deberá informar al supervisor del presente contrato, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los términos y requisitos legales, de lo cual la CONTRATISTA se hace totalmente responsable.

7. Verificar y validar la información contentiva en los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios y/o interventorías asignados para aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de la gestión y adquisición predial, en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

8. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los Resoluciones de Expropiación Judicial, Expropiación administrativa y/o sus actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, ofertas formales de compra, escrituras públicas, citaciones, avisos notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros documentos necesarios en la Gestión Predial en los casos en que haya lugar.

9. Suministrar la información y documentación requerida por el parte del Grupo de Defensa Judicial en los trámites judicial y extrajudicial de las acciones constitucionales de grupo, cumplimiento y populares, amigables componedores y demás acciones judiciales que se refieran a asuntos prediales y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

10. Elaborar y presentar los informes acompañados de los soportes correspondientes que le sean solicitados para atender los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, pagos por consignación, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de Inmuebles para los proyectos de Infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.

11. Realizar las actividades de organización de archivo que se requieran como son: ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta especialmente en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

12. Analizar y procesar la información predial cuando la necesidad del servicio lo requiera, en los formatos que para el efecto se establezcan por parte de la Agencia, a fin de llevar un control permanente sobre el avance de la gestión predial de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

13. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con los procesos de expropiación que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada en los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

14. Facilitar la comunicación e interrelación del Concesionario con la Agencia, con la interventoría y con las demás partes que intervienen en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación públicoprivada a cargo de la Entidad en relación con la gestión predial.

15. Realizar junto con la Vicepresidencia Jurídica la permanente verificación de la gestión de las interventorías y los Concesionarios en los aspectos Prediales de los proyectos a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

16. Al final de la gestión, entregar un informe consolidado de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato, procesando la información detallada en los formatos que para tal efecto se establezcan y señalando aspectos relevantes que permitieron agilizar o que ocasionaron demoras, cambios a introducir para lograr mejores resultados en los siguientes procesos, información detallada de cada uno de los predios adquiridos, así como la información que considere útil a la entidad contratante para el programa de mejoramiento continuo de la adquisición de predios en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Agencia.

17. Asistir a las reuniones de seguimiento y gestión en las que sea requerido su apoyo conforme a las directrices de la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial.

18. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: La documentación producto de las actividades desarrolladas (actas, ayudas de memoria, correos electrónicos, listado de asistencia a reuniones físicas, capturas de pantalla con imagen de fecha y asistencia en reuniones virtuales, evaluaciones y demás documentos que certifiquen lo ejecutado).

19. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: Informes adicionales requeridos con el sustento de las actividades asignadas, cuando apliquen.

FECHA DE INICIO:	28 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL:	12 meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$137.700.000,00

El contrato fue prorrogado en 6 meses.

El valor del contrato fue adicionado en $68.850.000,00.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	27 de agosto de 2026
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$206.550.000,00
ESTADO:	Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-YL75OZBV20261019** Fecha: **19-10-2026 18:06:45**	

ELISABET FERNANDEZ MONROY
Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No**. 53117454**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-080-2024

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar Servicios Profesionales de soporte legal y jurídico predial en el GIT de Asesoría Jurídica Predial para los diferentes proyectos de concesión y de Asociación Publico Privadas a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, en sus diferentes modos y la estructuración de los mismos, para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos del país, especialmente en los Proyectos de Concesión Vial Bucaramanga Barrancabermeja Yondó, el Proyecto IP Ampliación Tercer Carril Bogotá – Girardot, Girardot Honda Puerto Salgar y el Proyecto IP Chirajara Villavicencio, respectivamente y otros que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la prestación de los servicios requeridos para el seguimiento jurídico predial y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo los criterios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y demás principios de contratación administrativa.

2. Cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas de acuerdo con los parámetros establecidos en las leyes aplicables para los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta la prelación normativa establecida por el ordenamiento jurídico colombiano en el ejercicio de sus obligaciones.

3. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial en cuanto a los procesos de enajenación y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentren en estructuración por parte de la Agencia.

4. Revisar los actos administrativos, documentos y procedimientos requeridos para la gestión predial en los proyectos a cargo del GIT de Asesoría Jurídica Predial.

5. Previo análisis e investigación respectiva, proyectar los documentos jurídicos que se requieran, como respuesta a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que se radiquen en la entidad por parte de las interesados, entidades gubernamentales y personas naturales o jurídicas, relacionadas con las actividades que adelanta la entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general.

6. Adelantar el seguimiento a la suscripción de los documentos priorizados, para lo cual deberá informar al supervisor del presente contrato, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los términos y requisitos legales, de lo cual la CONTRATISTA se hace totalmente responsable.

7. Verificar y validar la información contentiva en los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios y/o interventorías asignados para aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de la gestión y adquisición predial, en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

8. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los Resoluciones de Expropiación Judicial, Expropiación administrativa y/o sus actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, ofertas formales de compra, escrituras públicas, citaciones, avisos notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros documentos necesarios en la Gestión Predial en los casos en que haya lugar.

9. En caso de interés del expropiado de retomar la enajenación voluntaria antes de que se profiera por parte de la autoridad judicial sentencia definitiva a favor de la ANI, deberá supervisar y adelantar las acciones necesarias para que directamente o por intermedio del CONCESIONARIO, se culmine el procedimiento de común acuerdo en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

10. Suministrar la información y documentación requerida por el parte del Grupo de Defensa Judicial en los trámites judicial y extrajudicial de las acciones constitucionales de grupo, cumplimiento y populares, amigables componedores y demás acciones judiciales que se refieran a asuntos prediales y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

11. Elaborar y presentar los informes acompañados de los soportes correspondientes que le sean solicitados para atender los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, pagos por consignación, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de Inmuebles para los proyectos de Infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.

12. Realizar las actividades de organización de archivo que se requieran como son: ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta especialmente en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

13. Analizar y procesar la información predial cuando la necesidad del servicio lo requiera, en los formatos que para el efecto se establezcan por parte de la Agencia, a fin de llevar un control permanente sobre el avance de la gestión predial de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

14. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con los procesos de expropiación que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada en los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

15. Facilitar la comunicación e interrelación del Concesionario con la Agencia, con la interventoría y con las demás partes que intervienen en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad en relación con la gestión predial.

16. Realizar junto con la Vicepresidencia Jurídica la permanente verificación de la gestión de las interventorías y los Concesionarios en los aspectos Prediales de los proyectos a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

17. Al final de la gestión, entregar un informe consolidado de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato, procesando la información detallada en los formatos que para tal efecto se establezcan y señalando aspectos relevantes que permitieron agilizar o que ocasionaron demoras, cambios a introducir para lograr mejores resultados en los siguientes procesos, información detallada de cada uno de los predios adquiridos, así como la información que considere útil a la entidad contratante para el programa de mejoramiento continuo de la adquisición de predios en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Agencia.

18. El CONTRATISTA deberá asistir a todas las reuniones programadas por el equipo de supervisión y a las reuniones prediales convocadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica Predial para el seguimiento a los en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

19. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: La documentación producto de las actividades desarrolladas (actas, ayudas de memoria, correos electrónicos, listado de asistencia, evaluaciones y demás documentos que certifiquen lo ejecutado).

20. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: Informes adicionales requeridos con el sustento de las actividades asignadas, cuando apliquen.

FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2024
PLAZO:	11 meses y 15 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$129.375.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 2 de enero de 2025

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-UXT4OPSG20250117** Fecha: **17-01-2025 12:26:40**	

EDNA ROCIO VALENZUELA JIMENEZ
Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No**. 53117454**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-040-2023

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar Servicios Profesionales de soporte legal y jurídico predial en el GIT de Asesoría Jurídica Predial para los diferentes proyectos de concesión y de Asociación Publico Privadas a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, en sus diferentes modos y la estructuración de los mismos, para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos del país, especialmente en los Contratos de Concesión APP No. 013 de 21 de agosto de 2015, IP No. 004 de 18 de octubre de 2016, APP No. 008 de 10 de diciembre de 2014 y APP No. No. 012 del 18 de agosto de 2015, correspondientes a los Proyectos de Concesión Vial Bucaramanga Barrancabermeja Yondó, el Proyecto IP Ampliación Tercer Carril Bogotá - Girardot, el Proyecto APP Autopista al Río Magdalena 2, y el Proyecto Santana- Mocoa- Neiva, respectivamente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la prestación de los servicios requeridos para la asesoría jurídica, seguimiento legal, supervisión y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo los criterios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y demás principios de contratación administrativa.

2. Cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas de acuerdo con los parámetros establecidos en las leyes aplicables para los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta la prelación normativa establecida por el ordenamiento jurídico colombiano en el ejercicio de sus obligaciones.

3. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial en cuanto a los procesos de enajenación y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentren en estructuración por parte de la Agencia.

4. Revisar los actos administrativos, documentos y procedimientos requeridos para la gestión predial en los proyectos a cargo del GIT de Asesoría Jurídica Predial.

5. Previo análisis e investigación respectiva, proyectar los documentos jurídicos que se requieran, como respuesta a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que se radiquen en la entidad por parte de las interesados, entidades gubernamentales y personas naturales o jurídicas, relacionadas con las actividades que adelanta la entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general.

6. Adelantar el seguimiento a la suscripción de los documentos priorizados, para lo cual deberá informar al supervisor del presente contrato, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los términos y requisitos legales, de lo cual la CONTRATISTA se hace totalmente responsable.

7. Verificar y validar la información contentiva en los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios y/o interventorías asignados para aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de la gestión y adquisición predial, en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

8. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los Resoluciones de Expropiación Judicial, Expropiación administrativa y/o sus actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, ofertas formales de compra, escrituras públicas, citaciones, avisos notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros documentos necesarios en la Gestión Predial en los casos en que haya lugar.

9. En caso de interés del expropiado de retomar la enajenación voluntaria antes de que se profiera por parte de la autoridad judicial sentencia definitiva a favor de la ANI, deberá supervisar y adelantar las acciones necesarias para que directamente o por intermedio del CONCESIONARIO, se culmine el procedimiento de común acuerdo en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

10. Suministrar la información y documentación requerida por el parte del Grupo de Defensa Judicial en los trámites judicial y extrajudicial de las acciones constitucionales de grupo, cumplimiento y populares, amigables componedores y demás accionesjudiciales que se refieran a asuntos prediales y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

11. Elaborar y presentar los informes acompañados de los soportes correspondientes que le sean solicitados para atender los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, pagos por consignación, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de Inmuebles para los proyectos de Infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.

12. Realizar las actividades de organización de archivo que se requieran como son: ordenación, foliación, clasificación, inventario, embalaje, identificación y consulta especialmente en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

13. Analizar y procesar la información predial cuando la necesidad del servicio lo requiera, en los formatos que para el efecto se establezcan por parte de la Agencia, a fin de llevar un control permanente sobre el avance de la gestión predial de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

14. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con los procesos de expropiación que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada en los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad.

15. Facilitar, coordinar y supervisar la comunicación e interrelación del Concesionario con la Agencia, con la interventoría y con las demás partes que intervienen en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público-privada a cargo de la Entidad en relación con la gestión predial.

16. Realizar junto con la Vicepresidencia Jurídica la permanente verificación de la gestión de las interventorías y los Concesionarios en los aspectos Prediales de los proyectos a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

17. Al final de la gestión, entregar un informe consolidado de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato, procesando la información detallada en los formatos que para tal efecto se establezcan y señalando aspectos relevantes que permitieron agilizar o que ocasionaron demoras, cambios a introducir para lograr mejores resultados en los siguientes procesos, información detallada de cada uno de los predios adquiridos, así como la información que considere útil a la entidad contratante para el programa de mejoramiento continuo de la adquisición de predios en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Agencia

18. El CONTRATISTA deberá asistir a todas las reuniones programadas por el equipo de supervisión y a las reuniones prediales convocadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica Predial para el seguimiento a los en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación públicoprivada a cargo de la Entidad.

19. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: La documentación producto de las actividades desarrolladas (actas, ayudas de memoria, correos electrónicos, listado de asistencia, evaluaciones y demás documentos que certifiquen lo ejecutado).

20. Radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes: Informes adicionales requeridos con el sustento de las actividades asignadas, cuando apliquen.

FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2023
PLAZO:	11 meses y 10 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$121.530.280,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-XV5K6PSU20250117** Fecha: **17-01-2025 12:26:27**	

EDNA ROCIO VALENZUELA JIMENEZ
Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No**. 53117454**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-237-2022

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios profesionales para ejercer la representación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y se le confiera poder (procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, acciones de tutela y procesos policivos), relacionados con la adquisición de inmuebles en modo carretero para los proyectos de infraestructura de transporte y adelantar las demás actuaciones jurídicas y administrativas asociadas a dichos procesos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Agencia en todos los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos y policivos, así como en acciones de tutela, relacionados con la adquisición de inmuebles en el modo carretero, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando cada una de las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo con el poder conferido para el efecto.
2. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de todos los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, relacionados con la adquisición de inmuebles en el modo carretero, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Apoyar a la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial en los procesos de adquisición predial y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentre en estructuración por parte de la Agencia, realizando la revisión y/o proyección de los actos administrativos requeridos para la gestión de dichos proyectos.
4. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, a fin de adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Evaluar el avance de la gestión judicial en materia predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para el debido cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
6. Instaurar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.

7. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, atendiendo igualmente la correspondencia y las reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes, dando cumplimiento a los términos de ley

8. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado ante los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado dentro de la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar dentro de los términos establecidos por ley, así como hacer uso de los recursos necesarios a que haya lugar, a fin de llevar hasta la culminación el proceso en los proyectos en ejecución y en los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.

9. Tramitar las soluciones de los inconvenientes que se presenten, para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no se puedan resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.

10. De acuerdo con las directrices institucionales, elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, relativas a la adquisición de inmuebles en el modo carretero para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda.

11. Procesar la información detallada de las actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, cuya finalidad será verificar su ajuste a los informes presentados.

12. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.

13. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en conformidad con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 95 de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios.

14. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, dando respuesta a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela.

15. Interponer querellas, acciones de restitución y en general todas las acciones de carácter policivo y judicial que sean necesarias para apoyar en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y las diferentes fases en los proyectos.

16. Adelantar todo el trámite administrativo desde su inicio hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando el estado actual de cada uno de los procesos a su cargo.

17. Cumplir con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No 1069 del 26 de junio de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.

18. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.

20. Formular conceptos jurídicos de los procesos judiciales a su cargo en todo lo referente a la adquisición de inmuebles en el modo carretero.

FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2022
PLAZO:	11 meses y 10 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$119.147.333,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-MJSSKKQA20240110** Fecha: **10-01-2024 10:54:31**	

ALEXANDER DIAZ UMAÑA

Coordinador G.I.T de Contratación

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 53.117.454., los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE No. 118 DE 2021.**

OBJETO: Se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en derecho para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, así como la emisión de conceptos y/o pronunciamientos relacionados con los procesos judiciales a su cargo en el modo carretero.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
2. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Apoyar a la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial en la revisión y/o proyección de los actos administrativos requeridos para la gestión de los proyectos en cuanto a los procesos de adquisición predial y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentre en estructuración por parte de la Agencia.
4. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas

preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.

6. Presentar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.
7. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, correspondencia y reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes y cumpliendo con los términos legales.
8. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
9. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.
10. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de las procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.
12. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
13. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en armonía con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 95 de 1989, la 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios.
14. Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos.

15. Interponer querellas, acciones de restitución y en general las acciones de carácter policivo y judicial necesarias para apoyar al proyecto en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y sus fases de los proyectos.
16. Adelantar todo el trámite administrativo hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando en cada uno de los procesos a su cargo, el estado actual del mismo.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No 1069 del 26 de Junio de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
18. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.
20. Emitir conceptos jurídicos de los procesos judiciales a su cargo en todo lo referente a la adquisición de inmuebles en el modo carretero.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2021

PLAZO: Once (11) meses y quince (15) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 116.251.200.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2021

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE No. 237 DE 2022.**

OBJETO: El contratista se obliga a prestar servicios profesionales para ejercer la representación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y se le confiera poder (procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, acciones de tutela y procesos policivos), relacionados con la adquisición de inmuebles en modo carretero para los proyectos de infraestructura de transporte y adelantar las demás actuaciones jurídicas y administrativas asociadas a dichos procesos.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Agencia en todos los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos y policivos, así como en acciones de tutela, relacionados con la adquisición de inmuebles en el modo carretero, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando cada una de las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo con el poder conferido para el efecto.
2. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de todos los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, relacionados con la adquisición de inmuebles en el modo carretero, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Apoyar a la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial en los procesos de adquisición predial y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentre en estructuración por parte de la Agencia, realizando la revisión y/o proyección de los actos administrativos requeridos para la gestión de dichos proyectos.
4. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, a fin de adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Evaluar el avance de la gestión judicial en materia predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para el debido cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
6. Instaurar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.
7. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, atendiendo igualmente la correspondencia y las reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes, dando cumplimiento a los términos de ley.
8. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado ante los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado dentro de la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar dentro de los términos establecidos por ley, así como hacer uso de los recursos necesarios a que haya lugar, a fin de llevar hasta la culminación el proceso en los proyectos en ejecución y en los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
9. Tramitar las soluciones de los inconvenientes que se presenten, para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no se puedan resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.

10. De acuerdo con las directrices institucionales, elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela, relativas a la adquisición de inmuebles en el modo carretero para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda.
11. Procesar la información detallada de las actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, cuya finalidad será verificar su ajuste a los informes presentados.
12. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
13. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en conformidad con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 95 de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios.
14. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, dando respuesta a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, policivos y acciones de tutela.
15. Interponer querellas, acciones de restitución y en general todas las acciones de carácter policivo y judicial que sean necesarias para apoyar en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y las diferentes fases en los proyectos.
16. Adelantar todo el trámite administrativo desde su inicio hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando el estado actual de cada uno de los procesos a su cargo.
17. Cumplir con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No 1069 del 26 de junio de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
18. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.
20. Formular conceptos jurídicos de los procesos judiciales a su cargo en todo lo referente a la adquisición de inmuebles en el modo carretero.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2022

PLAZO: Once (11) meses y diez (10) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 119.147.333.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2022

ESTADO ACTUAL: En ejecución

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

Luz Adriana Vásquez Trujillo

Firmado digitalmente por Luz Adriana Vásquez Trujillo
Fecha: 2022.12.06 18:59:24 -05'00'

LUZ ADRIANA VASQUEZ TRUJILLO
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que La Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **TATIANA MARGARITA SÁNCHEZ ZULUAGA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 53.117.454., los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE No. 341 DE 2020.**

OBJETO: Se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en derecho para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, así como la emisión de conceptos y/o pronunciamientos relacionados con los procesos judiciales a su cargo en el modo carretero.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
2. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Apoyar a la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial en la revisión y/o proyección de los actos administrativos requeridos para la gestión de los proyectos en cuanto a los procesos de adquisición predial y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentre en estructuración por parte de la Agencia.
4. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas

preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.

6. Presentar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.
7. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, correspondencia y reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes y cumpliendo con los términos legales.
8. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
9. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.
10. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de las procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.
12. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
13. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en armonía con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 95 de 1989, la 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios.
14. Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos.

15. Interponer querellas, acciones de restitución y en general las acciones de carácter policivo y judicial necesarias para apoyar al proyecto en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y sus fases de los proyectos.
16. Adelantar todo el trámite administrativo hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando en cada uno de los procesos a su cargo, el estado actual del mismo.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No 1069 del 26 de Junio de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
18. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.
20. Emitir conceptos y/o pronunciamientos relacionados con los procesos judiciales a cargo.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2021

PLAZO: Cuatro (04) meses

VALOR DEL CONTRATO: $ 38.880.000.00

FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO: 04 de marzo de 2020

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE No. 449 DE 2020.**

OBJETO: Se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en derecho para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, así como la emisión de conceptos y/o pronunciamientos relacionados con los procesos judiciales a su cargo en el modo carretero.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
2. Realizar el seguimiento, vigilancia y control de los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Apoyar a la Coordinación de Asesoría Jurídica Predial en la revisión y/o proyección de los actos administrativos requeridos para la gestión de los proyectos en cuanto a los procesos de adquisición predial y/o expropiación de los proyectos en ejecución, así como los que se encuentre en estructuración por parte de la Agencia.
4. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
6. Presentar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.
7. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, correspondencia y reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes y cumpliendo con los términos legales.
8. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
9. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.
10. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de las procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos

ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.

11. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.
12. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
13. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en armonía con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 95 de 1989, la 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014, 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios.
14. Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos.
15. Interponer querellas, acciones de restitución y en general las acciones de carácter policivo y judicial necesarias para apoyar al proyecto en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y sus fases de los proyectos.
16. Adelantar todo el trámite administrativo hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando en cada uno de los procesos a su cargo, el estado actual del mismo.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No 1069 del 26 de Junio de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
18. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.
20. Emitir conceptos y/o pronunciamientos relacionados con los procesos judiciales a cargo.

FECHA DE INICIO: 05 de marzo de 2020

PLAZO: Nueve (09) meses y veinticuatro (24) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 95.256.000.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2020

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud de la interesada.

RICARDO PEREZ LATORRE Firmado digitalmente por RICARDO PEREZ LATORRE
Fecha: 2021.02.22 08:56:15 -05'00'

RICARDO PÉREZ LATORRE
Coordinador G.I.T de Contratación

Proyectó: Karen Vivas Sánchez / Contratista GIT de Contratación – VJ

UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN INMOBILIARIA ECP 2016
NIT. 901.049.169-6

LA PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el (a) señor(a) **SANCHEZ ZULUAGA TATIANA MARGARITA,** identificado (a) con C.C. 53117454 de Bogotá, Ha laborado con Unión Temporal Gestión Inmobiliaria ECP 2016, mediante un contrato a término a obra o labor, Con los siguientes contratos:

- Desde el 14 de Febrero de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO 2.** Con una asignación salarial de **$4922000**

Para el contrato de adquisición, administración y disposición de derechos *inmobiliarios para* ECOPETROL S.A.

La anterior se expide a solicitud del interesado al 31 de diciembre 2019.

Cordialmente,

SANDRA MILENA CHOLO APERADOR
Profesional en Recursos Humanos

Powered by CamScanner

LA PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **SANCHEZ ZULUAGA TATIANA MARGARITA,** identificado (a) con C.C. 53.117.454 de bogota, labora con la **Unión Temporal Gestión Inmobiliaria ECP 2016.** desde el 14 de febrero de 2019, desempeñando el cargo **PROFESIONAL JURÍDICO 2.** mediante un contrato a término a obra o labor. Con una asignación salarial de **$4.922.000.** Para el contrato de adquisición, administración y disposición de derechos inmobiliarios para **ECOPETROL S.A**.

Desarrollando las siguientes funciones:

- Brindar acompañamiento jurídico a la gestión inmobiliaria para la adquisición de derechos.
- Realizar caracterizaciones jurídicas de los predios pertenecientes al proyecto que se le asigne.
- Elaborar los estudios de títulos, obteniendo y revisando los documentos que respalden la titularidad de los predios, (oferta, promesa de compra venta, minutas, escrituras, etc.) conciliando la información jurídica y catastral de los predios objetos de estudio.
- Proyectar y elaborar las minutas de escrituración para la respectiva adquisición y/o constitución de derechos inmobiliarios.
- Realizar las respectivas recomendaciones acerca de las afectaciones y limitaciones al dominio que afectan los diferentes predios.
- Recopilación, análisis y cruce de la información relacionada con los diferentes contratos y convenios celebrados por Ecopetrol y sus asociadas en el desarrollo de su objeto social.
- Realizar el seguimiento jurídico a la titulación (de los derechos inmobiliarios adquiridos) y los procesos judiciales instaurados dentro de los proyectos asignados.

Scanned with CamScanner

- Realizar las solicitudes pertinentes antes las diferentes entidades con el fin de verificar el estado de los predios afectados con la ejecución de los diferentes proyectos.
- Adelantar, Supervisar y realizar el correspondiente seguimiento del trámite notarial de escrituración desde el Reparto hasta su registro en la Oficina de Instrumentos públicos y presentar recursos, peticiones y adelantar acciones para la debida formalización de derechos.
- Responsable de elaborar actas de acuerdo de indemnización de daños y mejoras con propietarios de predios intervenidos en el desarrollo de proyectos de Ecopetrol S.A.
- Elaborar los informes y presentaciones de seguimiento a las actividades de Dimensionamiento, Diagnósticos Jurídico Catastrales, Saneamiento y Disposición del Derecho, conforme a la Línea de Gestión de cada Proyecto y Contrato ejecutado por Ecopetrol y su asociada, que permitan demostrar la gestión realizada.
- Verificar la consistencia y confiabilidad de la información haciendo uso del conocimiento especializado, previa a la presentación al cliente, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.
- Demás funciones asignadas por el jefe directo o superior inherentes al cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de noviembre de 2019.

Cordialmente,

SANDRA MILENA CHOLO APERADOR
Profesional en Recursos Humano

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
El suscrito SANDRA INES ROZO BARRAGAN en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO No.	2-05-25200-01294-2017
OBJETO	Apoyo profesional para la revisión jurídica de los estudios catastrales que se adelantaran en los procesos de adquisición de predios con la ejecución de los recursos correspondientes al 1% de los ingresos del distrito para la adquisición, mantenimiento de predios de interés en áreas estratégicas, conforme el convenio 2017-1240 del 21 de julio de 2017, entre la secretaria distrital de ambiente y la EAB-ESP.
PLAZO	Once (11) meses.
VALOR TOTAL	$90.046.000 M/CTE
VALOR EJECUTADO	$90.046.000 M/CTE
FECHA DE INICIO	11/01/2018
FECHA DE TERMINACION	10/12/2018
CONTRATISTA	TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA
ADICION EN TIEMPO	2 meses
ADICION EN VALOR	$16.372.000
NUEVO VALOR DEL CONTRATO	$106.418.000
NUEVA FECHA DE TERMINACION	10/02/2019
SUPERVISOR	**SANDRA INES ROZO BARRAGAN**

ACTIVIDADES

1. **APOYO A LA SUPERVISION**

Apoyo al supervisor en la vigilancia, control y ejecución del contrato principal suscrito por la EAB-ESP en cumplimiento al artículo No. 111 de la Ley 99 de 1993.

- Revisar y validar los Estudios de títulos/ conceptos jurídicos
- Revisar y verificar los certificados de Tradición y Libertad de matrícula inmobiliaria.
- Validar los certificados de existencia y representación legal.
- Revisar las copias de los títulos (escrituras públicas, sentencias etc.)

2. **NEGOCIACION PREDIAL**

Desarrollar las actividades jurídicas necesarias para los procesos de adquisición de los inmuebles de los predios que son requeridos para la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la preservación de recursos hídricos que surten de agua al

Scanned with CamScanner

Acueducto de Bogotá, D.C, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1999 y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997.

Cumplir los procedimientos de la Dirección Bienes Raíces, según sea el caso, aplicando los procesos y procedimientos:

- Asesoría ARS anexo 10, verificación y suscripción.
- Estudios adquisición predial (etapa 1)
- Oferta de Compra
- Enajenación Voluntaria
- Expropiación Judicial
- Legalización y entrega del predio.

3. ATENCION A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

- Realizar visitas a terreno en atención a los usuarios internos y externos vinculados al proceso de adquisición, gestión predial y saneamiento predial, asesorarlos en los tramites jurídicos.
- Atender a usuarios y externos según programación de la Dirección de Bienes Raíces.

4. ACTIVACION DE NIT Y ACTIVOS

- Realizar la solicitud de creación del NIT y elaboración de los documentos soportes del pedido para el ingreso SAP de la compra del predio y el reintegro de los gastos de escrituración.
- Solicitar la creación de activos y realizar la matriz de carga para la solicitud de pedido de acuerdo con la proyección del presupuesto de cada predio.

5. ASESORIAS

- Asesorar, coordinar, evaluar y supervisar jurídicamente los procesos de negociación y adquisición predial y gestión predial.

6. PROYECCION DE COMUNICACIONES

- Analizar y proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás asuntos que surjan con ocasión al proceso de adquisición predial o que le sean solicitados por la Dirección de Bienes Raíces.
- Proyectar la respuesta de los requerimientos presentados por las diferentes entidades, tales como: Personería, Contraloría, Procuraduría, entre otros.
- Analizar, revisar y evaluar los documentos proyectados desde el punto de vista jurídico.
- Efectuar respuesta a las quejas, peticiones y reclamos, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su radicación.

7. INFORMES

- Presentar informes verbales y escritos que sean requeridos por la Dirección Bienes Raíces u otras áreas de la Empresa.
- Consolidar mensualmente la información de los procesos a cargo de acuerdo con los formatos y parámetros establecidos en el sistema de calidad y en la Dirección de Bienes Raíces.

8. ARCHIVO

- Hacer entrega oficial de los documentos generados del expediente para que la División de Gestión Predial los ingrese a cada expediente.

Scanned with CamScanner

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 08 de febrero de 2019

FIRMA

NOMBRE: SANDRA INES ROZO BARRAGAN
C.C. No. 35.407.157 de Zipaquirá

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA identificada con la cédula de ciudadanía 53.117.454 expedida en Bogotá D.C., suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 113 de 2017 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en la resolución de recursos de apelaciones de investigaciones administrativas relacionados con la Inspección Vigilancia y Control de Vivienda.
VALOR TOTAL:	Cincuenta y cinco millones de pesos ($55.000.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Once (11) meses.
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2017.
ADICIÓN N|1	1.333.333
	Hasta el 30 de diciembre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2017.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar la instrucción de las investigaciones administrativas que le sean asignadas, en los terminos establecidos por el Decreto Ley 2610 de 1979 y 078 de 1987, Decreto Distrital 409 de 2008, Decreto Distrital 121 de 2008, Acuerdo 079 de 2003 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contensioso Administrativo, según corresponda.
2. Estudiar y proyectar los actos adminsitrativos que pongan fin a investigaciones administrativas, que deban ser suscritos por el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o el/la Subdirector/a de Investigaciones y Control de Vivienda o el/la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Estudiar y proyectar, dentro del término de ley, respuestas, derechos de petición y consulta elevadas a el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, que le sean asignados, realizando el análisis jurídico que se requiera.
4. Participar en la elaboración de mecanismos de control, Inspección, Vigilancia de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades de enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda y en la forma de ejecutar dichos mecanismos.
5. Actuar dentro de los términos adminsitrativos, de tal modo que resulte oportuna y eficaz la actuación administrativa.
6. Alimentar los sistemas de información existentes, especialmente los implementados en la Subsecretaría Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, de los expedientes que le sean asignados.

7. Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de febrero de 2020.

IVETH LORENA SOLANO QUINTERO

Elaboró: Luis Efrén Cortés B.-TA – Subdirección Administrativa

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA identificada con la cédula de ciudadanía 53.117.454 expedida en Bogotá D.C., suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 406 del 16 de agosto de 2016 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en la resolución de recursos de apelaciones de investigaciones administrativas relacionados con la inspección vigilancia y control de vivienda.
VALOR TOTAL:	Ventitres millones ochocientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa pesos ($23.849.990) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (05) meses.
FECHA DE INICIO:	23 de agosto de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar la instrucción de las investigaciones administrativas que le sean asignadas, en los términos establecidos por el Decreto Ley 2610 de 1979 y 078 de 1987, Decreto Distrital 409 de 2008, Decreto Distrital 121 de 2008, Acuerdo 079 de 2003 y el Código Administrativo que corresponda.
2. Estudiar y proyectar los actos administrativos que pongan fin a investigaciones administrativas, que deban ser suscritos por el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o el/la Subdirector/a de Investigaciones y Control de Vivienda o el/la Secretaria Distrital del Hábitat.
3. Estudiar y proyectar, dentro del término de ley, respuestas, derechos de petición y consulta elevadas a el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, que le sean asignados, realizando el análisis jurídico que se requiera.
4. Participar en la elaboración de mecanismos de control, inspección y vigilancia de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades de enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda y en la forma de ejecutar dichos mecanismos.

5. Actuar dentro de los términos administrativos, de tal modo que resulte oportuna y eficaz la actuación administrativa.
6. Alimentar los sistemas de información existentes, especialmente los implementados en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, de los expedientes que le sean asignados
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de febrero de 2020.

IVETH LORENA SOLANO QUINTERO

Elaboró: Luis Efrén Cortés B.-TA – Subdirección Administrativa

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA identificado con CC No. 53117454 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 53117454, con vigencia desde 01/05/2022 hasta 31/12/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	53117454	TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA	41	222	01/05/2022	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 27 días del mes de Octubre del 2026



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53117454,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305474763

PIB
13:54:00

Bogotá DC, 27 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53117454:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

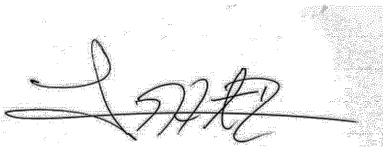
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de octubre de 2026, a las 13:55:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53117454
Código de Verificación	53117454261027135504

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 MARTINEZ ROMERO
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 01:55:55 PM horas del 27/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53117454**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ ZULUAGA TATIANA MARGARITA**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/10/2026 01:58:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53117454** y Nombre: **TATIANA MARGARITA SANCHEZ ZULUAGA.**

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. **150398963** . 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

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 53117454 **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 27/10/2026 02:01 PM

Código Verificación: **L81E42MAHN**

Válida hasta: **27/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14801335621

(415)7707212489984(8020) 000001480133562 1

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

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 3 1 1 7 4 5 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	ZULUAGA	TATIANA	MARGARITA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 31 N 13 A 51

42. Correo electrónico tatysanchez85@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

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																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2022-01-14 / 11:29:48AM

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 SANCHEZ ZULUAGA TATIANA MARGARITA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO