mwwr soH9 MMWU niL+ oHQw djAN mVl=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

MEMORANDO

4.1. Subdirección Jurídica

No. de Radicación 3-2026-019318
No. Expediente:22529/2026/MEM

Bogotá D. C., 10 de noviembre de 2026

PARA: **MARY ZOILA GONZALEZ VELILLA**
Subdirectora de Gestión de Talento Humano

DE: Subdirectora Jurídica

ASUNTO: Solicitud expedición Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de Planta - Subdirección Jurídica Liliana Díaz Traslaviña

Respetada doctora Mary,

De manera atenta, se solicita la expedición de la Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de Planta para la celebración del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
Liliana Díaz Traslaviña	Prestar servicios de apoyo a la gestión, de carácter técnico y administrativo, a la Subdirección Jurídica y a sus grupos internos de trabajo, en la elaboración, recepción, registro, depuración, actualización, seguimiento y consolidación de la información que le sea asignada en desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.

La información relacionada con la necesidad se encuentra en el proyecto de estudio previo validado por el Grupo de Contratación Directa a la fecha de la presente remisión. El estudio previo definitivo se remitirá a la Subdirección de Gestión del

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

mwwr soH9 MMWU niL+ oHQw djAN mVI=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Talento Humano una vez sea suscrito, con el fin de que el mismo repose en los archivos de Gestión de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por: YALETH SEVIGNE MANYOMA LEUDO

YALETH SEVIGNE MANYOMA LEUDO
Subdirectora Jurídica

ANEXOS:

- Formato Apo.4.1.Fr.14 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de Planta.
- Estudio Previo aprobado y firmado

Elaboró: Sandra Díaz

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: SUBJU-54

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	¿Este p
80161500	Prestar servicios de apoyo a la gestión, de carácter técnico y administrativo, a la Subdirección Jurídica y a sus grupos internos de trabajo, en la el (...)	Octubre	Octubre	70 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	6.924.000 COP	6.924.000 COP	No	NA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	No

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) tiene como objetivo fundamental la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, así como de los planes generales, programas y proyectos relacionados con ésta; igualmente, la preparación de las leyes, de los decretos y la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco la República, y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados, para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

En concordancia con lo anterior y en virtud del artículo 20 del Decreto 4712 de 2008, modificado por el artículo 3 del Decreto 120 de 2022, son funciones de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, entre otras, las siguientes:

"1. Asesorar y dar soporte jurídico a las dependencias del Ministerio que lo requieran, y conceptuar en las materias cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.

2. Participar en las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica en asuntos en los que deba fijarse la posición del Ministerio.

3. Gestionar dentro de los términos legalmente establecidos, los recursos, revocatorias directas, derechos de petición y consultas, relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que no hayan sido asignados a otra dependencia.

4. Notificarse, de acuerdo con la delegación realizada por el Ministro, de los diferentes procesos interpuestos con ocasión de la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los cuales la representación no haya sido asignada a otra dependencia y otorgar el poder correspondiente.

5. Representar a la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público previa delegación del Ministro, en los distintos procesos que se adelanten en contra de la entidad ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, relacionados con los asuntos de su competencia y que no hayan sido asignados a otra dependencia, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos y mantener actualizado el registro de los procesos que le hayan sido asignados.

6. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.

7. Liquidar y ordenar el pago de las sentencias, conciliaciones y laudos, en contra de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público y mantener actualizado el registro de las mismas.

8. Adelantar todos los trámites y actividades tendientes al recaudo de las obligaciones que constituyen la cartera a favor de la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de aquellas que sean de su competencia, de conformidad con los procedimientos señalados en la Ley.

9. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos que sean sometidos a su consideración y elaborar los que le sean asignados.

10. Dirigir y coordinar la recopilación y actualización de las normas y doctrina jurídica y promover su divulgación al interior del Ministerio.

11. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

12. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección.

13. Formular e implementar los planes de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.

…"

Entre los objetivos estratégicos de la Subdirección Jurídica se encuentran la prevención del daño antijurídico, el fortalecimiento permanente de las capacidades para atender la defensa jurídica del Ministerio, la gestión eficiente del pago de sentencias y conciliaciones y la adecuada gestión de la información litigiosa, con el fin de optimizar los resultados de la defensa jurídica de la Entidad.

Para el cumplimiento de dichas competencias y objetivos, la Subdirección Jurídica está conformada, de acuerdo con la Resolución 524 de 2021, por cuatro (4) grupos internos de trabajo: i) Grupo de Representación Judicial; ii) Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera; iii) Grupo de Acciones de Tutela; y iv) Grupo de Gestión Jurídica y de la Información.

En desarrollo de la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Subdirección Jurídica atiende actuaciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales y administrativas. Entre enero y septiembre de 2026 se atendieron 22.085 trámites, distribuidos de la siguiente manera:

ACTIVIDAD /MES	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26	ago-26	sep-26	TOTA
Derechos de Petición	584	602	747	700	802	739	1223	1020	994	**7.4**
Tutelas	324	434	476	512	472	560	575	620	585	**4.5**
Incidentes e impugnaciones	20	27	27	16	10	18	15	15	16	**1**
Solicitudes Conciliación	6	7	10	27	37	11	11	4	8	**1**
Procesos judiciales notificados	99	136	126	126	147	134	134	85	117	**1.1**
Audiencias asistidas	145	288	271	287	268	317	329	242	296	**2.4**

Actuaciones procesales	498	584	534	560	816	1080	942	447	823	**6.284**
TOTAL	**1.676**	**2.078**	**2.191**	**2.228**	**2.552**	**2.859**	**3.229**	**2.433**	**2.839**	**22.085**

Fuente: Según información que registra el Sistema Oracle y SIED, corte a 30 de septiembre de 2026

Además, durante la vigencia 2026 se recibió, clasificó y gestionó un volumen significativo de información proveniente de los canales institucionales y de las fuentes de seguimiento, entre ellos el correo de notificaciones judiciales, el correo institucional dispuesto para acciones de tutela y los informes remitidos por la empresa contratada para la vigilancia judicial, como se presenta a continuación:

FUENTE DE INFORMACIÓN / MES	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26	ago-26	sep-26	TOTAL POR AÑO
Correo de notificaciones judiciales	1.899	1.883	2.823	2.974	2.830	3.061	3.473	3.018	3.991	***25.952***
Correo tutelas	1.117	1.603	1.766	1.783	1.685	1.578	1.986	1.700	1.755	***14.973***
Informe diario empresa de vigilancia judicial	2.356	3.967	3.357	2.970	4.276	4.059	4.177	4.200	4.145	***33.507***
TOTAL MES	***5.372***	***7.453***	***7.946***	***7.727***	***8.791***	***8.698***	***9.636***	***8.918***	***9.891***	***74.432***

Fuente: correo notificaciones judiciales e informe empresa vigilancia corte a 30 de septiembre de 2026

El registro y seguimiento de esta información permite controlar la radicación de las acciones de tutela y demás actuaciones, gestionar oportunamente su asignación y trámite y apoyar la defensa de los intereses de la Entidad.

El uso de las herramientas informáticas institucionales permite conocer el estado procesal de las actuaciones, mantener actualizada y trazable la información litigiosa y suministrar insumos consistentes para atender los trámites ante las autoridades judiciales y las solicitudes formuladas por las dependencias del MHCP, el Congreso de la República, entidades del orden nacional, organismos de control y ciudadanos. Asimismo, facilita la evaluación periódica de la implementación de la política de defensa jurídica, la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora y la adopción de medidas orientadas a mejorar la gestión y la toma de decisiones en defensa de los intereses del Ministerio.

En relación con la gestión de cobro de cartera, con corte al 30 de septiembre de 2026, la información correspondiente a la vigencia 2026 se presenta a continuación:

a) Cartera recaudable:

MES	VALOR A RECAUDAR	CAPITAL	INTERES	TOTAL RECAUDADO (Capital + Intereses)	TERMINADO POR OTRAS CAUSAS	SALDO CARTERA POR RECAUDAR
ene-26	$ 2.199.345.012,70	$ 2.933.382,73	$ 1.405.256,11	$ 4.338.638,84	$ 2.192.707,00	$ 2.194.218.922,97
feb-26	$ 2.194.218.922,97	$ 6.978.129,67	$ 303.636.888,68	$ 310.615.018,35	$ 0,00	$ 2.187.240.793,30
mar-26	$ 2.187.786.150,23	$ 12.708.422,08	$ 1.589.077,95	$ 14.297.500,03	$ 0,00	$ 2.175.077.728,15

abr-26	$ 2.180.519.249,15	$ 114.773.727,48	$ 59.895.316,52	$ 174.669.044,00	$ 0,00	$ 2.065.745.521,67
may-26	$ 2.065.745.521,67	$ 93.003.274,85	$ 8.371.522,08	$ 101.374.796,93	$ 0,00	$ 1.972.742.246,82
jun-26	$ 2.135.827.995,82	$ 3.226.690,56	$ 2.275.207,14	$ 5.501.897,70	$ 0,00	$ 2.132.601.305,26
jul-26	$ 2.134.267.954,26	$ 89.748.779,59	$ 12.146.947,86	$ 101.895.727,45	$ 0,00	$ 2.044.519.174,67
ago-26	$ 2.094.519.174,67	$ 2.229.897,97	$ 598.109,03	$ 2.828.007,00	$ 0,00	$ 2.092.289.276,70
sep-26	$ 2.103.939.489,70	$ 181.916.063,26	$ 25.624.522,71	$ 207.540.585,97	$ 0,00	$ 1.922.023.426,44

Fuente: Según información que registra el Oracle de Cartera, corte a 30 de septiembre de 2026

b) Cartera de difícil recaudo:

MES	VALOR A RECAUDAR	CAPITAL	INTERES	TOTAL, RECAUDADO	TERMINADO POR OTRAS CAUSAS	SALDO POR RECAUDAR
ene-26	$ 76.972.393.046,99	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 126.248.783,32	$ 76.846.144.263,
feb-26	$ 76.846.144.263,67	$ 1.533.333,33	$ 869.400,00	$ 2.402.733,33	$ 0,00	$ 76.844.610.930,
mar-26	$ 76.844.610.930,34	$ 2.354.000,00	$ 1.333.148,67	$ 3.687.148,67	$ 0,00	$ 76.842.256.930,
abr-26	$ 76.842.256.930,34	$ 3.206.666,66	$ 1.847.524,00	$ 5.054.190,66	$ 0,00	$ 76.839.050.263,
may-26	$ 76.839.050.263,68	$ 1.260.000,00	$ 673.720,00	$ 1.933.720,00	$ 0,00	$ 76.837.790.263,
jun-26	$ 76.837.790.263,68	$ 0,00	$ 100.000,00	$ 100.000,00	$ 0,00	$ 76.837.790.263,
jul-26	$ 76.837.790.263,68	$ 3.829.997,99	$ 2.324.109,18	$ 6.154.107,17	$ 0,00	$ 76.833.960.265,
ago-26	$ 76.833.960.265,69	$ 0,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 0,00	$ 76.833.960.265,
sep-26	$ 76.833.960.265,69	$ 2.399.120,00	$ 3.070.880,00	$ 5.470.000,00	$ 0,00	$ 76.831.561.145,

Fuente: Según información que registra el Oracle de Cartera, corte a 30 de septiembre de 2026

La cartera está representada en 164 expedientes, los cuales se detallan a continuación:

Tipo de cartera	Número de procesos iniciales	Número de procesos Terminados	Número de procesos Activos
Fácil recaudo	151	49	102
Difícil recaudo	73	11	62
TOTAL	***224***	***60***	***164***

Fuente: Según información que registra el Oracle de Cartera, corte a 30 de septiembre de 2026

Para el desarrollo de la función administrativa de cobro coactivo, los apoderados responsables deben adelantar, entre otras, las siguientes actuaciones: i) investigación de bienes ante entidades como la Registraduría Nacional del Estado Civil, CIFIN, DECEVAL, DIAN, UGPP, cámaras de comercio, oficinas de registro de instrumentos públicos, alcaldías municipales, gobernaciones, empresas de telefonía, entidades promotoras de salud y empresas de servicios públicos; y ii) adopción y trámite de medidas cautelares, junto con las demás actuaciones propias del procedimiento. Estas actividades deben atenderse durante la vigencia 2026, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el procedimiento de cartera.

El volumen y la diversidad de las actuaciones descritas exigen apoyo operativo y administrativo permanente para la recepción, validación, registro, radicación, clasificación, traslado, control y seguimiento de la información y documentación que ingresa por los buzones institucionales y demás canales de la Entidad. Este apoyo comprende, además, la gestión de expedientes y actuaciones asociadas mediante las herramientas institucionales, con el fin de asegurar la oportunidad, integridad y trazabilidad de la información litigiosa, prevenir omisiones o actuaciones tardías y evitar reprocesos que puedan afectar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Jurídica por el artículo 20 del Decreto 4712 de 2008, modificado por el artículo 3 del Decreto 120 de 2022.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios con personas naturales proceden cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta. En este caso, la planta de personal del Ministerio es insuficiente para atender, con la continuidad y oportunidad requeridas, las actividades técnicas, administrativas y asistenciales descritas, en particular la gestión documental, el registro y depuración de información, el control de términos, la actualización de expedientes y el seguimiento de actuaciones judiciales, administrativas y de cartera a cargo de la Subdirección Jurídica; por ello, dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta y se justifica la contratación de apoyo a la gestión.

La contratación sigue siendo indispensable durante el cierre de la vigencia 2026, pues este período concentra cargas que no admiten aplazamiento: vencimiento de términos procesales y de respuesta a derechos de petición y tutelas, depuración de la información litigiosa y de cartera, e informes de cierre exigidos por la ley y los organismos de control. Dado que la planta de personal no tiene capacidad para absorber esta carga sin afectar la oportunidad y trazabilidad de la información, la falta de apoyo generaría omisiones, actuaciones extemporáneas y reprocesos, lo que confirma su insuficiencia y justifica la contratación hasta el 31 de diciembre de 2026.

En consecuencia, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión, de carácter técnico y administrativo, para apoyar a la Subdirección Jurídica y a sus grupos internos de trabajo en la elaboración, recepción, registro, depuración, actualización, seguimiento y consolidación de la información asignada en desarrollo de sus procesos y procedimientos. El apoyo comprende el uso del Sistema de Información Documental —SIED— y de las demás herramientas institucionales, la consulta de las plataformas habilitadas por la Rama Judicial, la organización y actualización de expedientes, el control de términos y compromisos, la elaboración de matrices, reportes e informes y la consolidación de información administrativa, financiera y documental relacionada con la gestión de cartera y las actuaciones judiciales, sin que ello implique funciones de valoración o decisión jurídica.

La contratación resulta necesaria para garantizar, durante la vigencia 2026 y por el plazo de ejecución previsto, la continuidad, oportunidad y eficiencia de las actividades operativas y asistenciales asociadas al funcionamiento de la Subdirección Jurídica. Existe correspondencia directa entre la necesidad identificada, el objeto contractual y las obligaciones específicas previstas, pues estas se orientan a gestionar y controlar la información, apoyar el trámite y seguimiento de expedientes y actuaciones, consolidar reportes e informes y mantener actualizados los registros institucionales. Con ello se contribuye al cumplimiento de las funciones de la dependencia, a la adecuada defensa jurídica de los intereses del Ministerio y al logro de las metas institucionales en procura del interés general.

2. PERFIL

En consideración a la necesidad descrita en el numeral anterior, la Subdirección Jurídica, requiere contratar la prestación de los servicios de una persona con el perfil funcional que se relaciona a continuación, de conformidad con los parámetros contemplados Resolución No. 3167 del 3 de diciembre de 2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y demás normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.

- **Pregrado**: Título de Formación Técnica Profesional y/o aprobación de años (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.
- **Experiencia:** 5 meses de experiencia relacionada**.**

3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ECONÓMICO DE LA CONTRATACIÓN

Atendiendo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente[1] para la realización de estudios de sector y con el fin de establecer las condiciones contractuales, se realizó un análisis frente a contrataciones similares en cuanto al objeto, plazos y honorarios, que en el pasado ha realizado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encontrando, entre otras, las siguientes:

NUMERO Y OBJETO	CONDICIONES DE IDONEIDAD	VALOR	PLAZO
• Contrato 3.621-2025: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el seguimiento y trámite de los expedientes y las diferentes actuaciones judiciales y administrativas notificadas a través de los buzones institucionales, garantizando su adecuada gestión en las herramientas establecidas para tal fin.	• Académicos: Terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior en el área de conocimiento de ciencias sociales y Humanas, en el núcleo básico del Derecho. • Experiencia: 3 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y/o las obligaciones del contrato a celebrar.	• Valor del contrato (Incluida adición): Hasta por la suma de $34.599.600,00 MONEDA CORRIENTE. • Valor Honorarios: Hasta por la suma de $4.324.950,00 MONEDA	• Desde el 16 de diciembre del 2025 hasta el 31 de julio del 2026.
• Contrato 3.620-2025: Prestar servicios de apoyo a la gestión a favor de la Subdirección Jurídica para acompañar las actividades administrativas que comporten los trámites y	• Académicos: Terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior en el área de conocimiento de ciencias sociales y	• Valor del contrato (Incluida adición): Hasta por la suma de $34.599.600,00 MONEDA CORRIENTE. • Valor Honorarios: Hasta por la suma	• Desde el 17 de diciembre del 2025 hasta el 31 de julio del 2026.

[1] *Numeral 2.1 Contratación Directa – Guía de elaboración de estudios de sector versión 02 del 24 de junio de 2022 o la que la modifique o sustituya.*

asuntos a cargo de la Dependencia, incluido el registro y actualización de la información litigiosa en los sistemas dispuestos por la Entidad	Humanas, en el núcleo básico del Derecho. • Experiencia: 3 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y/o las obligaciones del contrato a celebrar.	de $4.324.950,00 MONEDA	

Finalmente, los servicios que se prestarán serán remunerados con un valor mensual fijo, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 3167 del 3 de diciembre de 2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o las demás que la modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.

4	**FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**
4.1	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen, así como por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

En virtud de lo anterior, la modalidad a utilizar para la presente contratación corresponde a la Contratación Directa de que trata el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, tal y como se desarrolla a continuación:

El artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, establece:

"... 3o. Contrato de prestación de servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados…". (Subrayado fuera del texto).

En ese mismo sentido, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala:

"… La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…". (Subrayado fuera del texto).

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

"… Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…". (Subrayado fuera de texto).

4.2	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**
De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.	
5.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y REQUISITOS ESENCIALES DEL CONTRATO**
5.1	**OBJETO**
Prestar servicios de apoyo a la gestión, de carácter técnico y administrativo, a la Subdirección Jurídica y a sus grupos internos de trabajo, en la elaboración, recepción, registro, depuración, actualización, seguimiento y consolidación de la información que le sea asignada en desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.	
5.2	**DURACIÓN DEL CONTRATO**
La duración del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026 inclusive**, contada a partir de la aprobación de la garantía que debe constituir EL CONTRATISTA a favor del Ministerio, expedición del registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación del contratista a la ARL por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
5.3.	**LUGAR DE EJECUCIÓN**
Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, o en el lugar que se requiera.	
5.4	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

La presente necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de 2025. Para atender el gasto que demanda la presente contratación, se contempla la suma hasta de **CINCO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($5.077.600,00) MONEDA CORRIENTE**, discriminado así:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	VIGENCIA	VALOR PRESUPUESTO ($ colombianos)
Funcionamiento	**2026**	**$5.077.600,00**
TOTAL		**$5.077.600,00**

5.5 VALOR

El valor del contrato será hasta por la suma de **CINCO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($5.077.600,00) MONEDA CORRIENTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

5.6 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará por intermedio de la Subdirección Financiera de este Ministerio al **CONTRATISTA**, con sujeción a la disponibilidad del P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS ($3.462.000,00) MONEDA CORRIENTE MONEDA CORRIENTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Para el efecto, el **CONTRATISTA** deberá presentar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, el informe respectivo sobre la ejecución del contrato, la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral, la factura correspondiente (si aplica) y los demás documentos que se requieran para el pago. El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del cumplido a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto.

Si el cumplido de pago no ha sido correctamente elaborado o no se acompañan los soportes requeridos para el pago y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a los grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica en las actividades técnicas y administrativas que le asigne el supervisor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

2. Apoyar la elaboración, recopilación, clasificación, validación, depuración y actualización de la información registrada en las bases de datos y herramientas tecnológicas de la Subdirección Jurídica.
3. Recepcionar, validar, registrar, radicar y trasladar la información y documentación de los procesos judiciales y extrajudiciales que se reciben a diario, tanto en físico como en medio virtual a través de los diferentes canales institucionales.
4. Realizar seguimiento técnico a la información de las actuaciones asignadas, como obligaciones objeto de cobro, acuerdos de pago, procesos judiciales y extrajudiciales y derechos de petición, generando alertas sobre términos, compromisos y requerimientos pendientes.
5. Elaborar matrices, reportes, tableros de control e informes sobre el estado de la cartera y de las actuaciones asignadas a los grupos internos de trabajo.
6. Apoyar la organización, conformación, actualización y control de expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos institucionales.
7. Verificar la integridad, consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos relacionados con procesos judiciales, actuaciones administrativas, derechos de petición, y cobro de cartera.
8. Apoyar el control de términos, compromisos, requerimientos y actividades mediante las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, sin asumir funciones de valoración o decisión jurídica.
9. Consolidar información financiera, administrativa y documental requerida para la gestión de cobro, la celebración y seguimiento de acuerdos de pago, la depuración contable y el análisis de obligaciones de difícil recaudo.
10. Apoyar la elaboración de comunicaciones, formatos y documentos de trámite necesarios para solicitar, remitir o complementar información relacionada con la cartera y demás asuntos de la Subdirección Jurídica.
11. Apoyar las conciliaciones de información entre los registros jurídicos, administrativos, presupuestales y contables vinculados con la cartera y los procesos judiciales.
12. Apoyar la actualización y documentación de procedimientos, flujos de trabajo, indicadores y mecanismos de seguimiento aplicables a los grupos internos.
13. Participar en la preparación y consolidación de informes requeridos por la Subdirección Jurídica, otras dependencias, organismos de control y entidades externas.

5.8	**PASAJES Y GASTOS DE VIAJE**
Si para el cumplimiento del contrato fuere necesario el traslado del CONTRATISTA a un lugar	

diferente a la ciudad especificada en el lugar de ejecución contractual, éste tendrá derecho al reconocimiento de pasajes nacionales en clase económica y gastos de viaje durante la ejecución del contrato, previa autorización del Supervisor del Contrato, los cuales se atenderán con cargo al presupuesto que se destine para el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje. Los desplazamientos deben ser solicitados por el Supervisor del contrato y autorizados por el funcionario del Ministerio competente para ordenar este gasto.

5.9	**SUPERVISIÓN**

El contrato será supervisado por quien designe el competente contractual, quien a su vez se denominará el supervisor de este. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 4 y numeral 1) del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas que los modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen. De requerirse un cambio en esta designación, podrá realizarse mediante memorando dirigido al Grupo de Contratación Directa, sin que sea necesario modificar el contrato.

No obstante, se sugiere que la supervisión y control en la ejecución del contrato, esté a cargo de **YALETH SEVIGNE MANYOMA LEUDO**, Subdirectora Técnica 150-21 en su calidad de Subdirectora Jurídica, o quien haga sus veces, o quien designe el competente contractual.

6.	**ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La Subdirección Jurídica llevó a cabo el análisis de riesgos previsibles, los cuales se relacionan en el **ANEXO No. 1** del presente documento.

Para la interpretación de los riesgos aquí identificados, se atendieron los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, de Colombia Compra Eficiente.

7.	**MECANISMOS DE COBERTURA**

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público admitirá como uno de los mecanismos de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por Compañías de Seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

Para garantizar la prestación idónea de este servicio, se considera necesario solicitar al futuro contratista la constitución de una garantía a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - NIT 899.999.090-2, que tenga el siguiente amparo:

I) **CUMPLIMIENTO**, de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, en una cuantía equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato, con vigencia igual al término de su ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de

suscripción del contrato.

El presente estudio previo fue elaborado por la Subdirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



YALETH SEVIGNE MANYOMA LEUDO
Subdirectora Jurídica

Revisó: Yaleth Manyoma
Elaboró: Sandra Diaz

ANEXO No. 1 – ANÁLISIS DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista - MHCP	El Ministerio determinará la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Sí	MHCP	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito.	Retrasos en ejecución contractual	2	3	5	Alto	Contratista - MHCP	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar o no, la ejecución del contrato.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista - MHCP	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del Contrato.	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general que genere incapacidad o discapacidad del contratista y que afecte la prestación del servicio.	Acciones judiciales y suspensión del servicio	3	1	4	Bajo	Contratista - MHCP	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.	1	1	2	Bajo	Sí	Contratista - MHCP	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución del contrato	A través de las campañas adelantadas por el MHCP, así como seguimiento realizado por el supervisor del contrato	Permanente

Hacienda	**Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de Planta Subdirección de Gestión del Talento Humano**

Código:	Apo.4.1.Fr.14	**Fecha:**	30-09-2025	**Versión:**	8	**Página:**	1 de 2

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que para dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No. 1068 de 2015 y conforme a la delegación efectuada mediante Resolución No. 2947 del 2012, se revisó la capacidad del recurso humano de la Subdirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público requerida para atender el objeto a contratar que se describe a continuación:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, de carácter técnico y administrativo, a la Subdirección Jurídica y a sus grupos internos de trabajo, en la elaboración, recepción, registro, depuración, actualización, seguimiento y consolidación de la información que le sea asignada en desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.

Dado lo anterior, y una vez realizado el estudio respectivo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano concluye:

☐ Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

☐ Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.

■ Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área.

Dado en Bogotá, D.C., a la fecha de su firma.

GONZALEZ VELILLA MARY ZOILA

Firmado digitalmente por GONZALEZ VELILLA MARY ZOILA
Fecha: 2026.11.11 10:45:23 -05'00'

Firma de quién aprueba: **Subdirectora de Gestión del Talento Humano**

CONTRATISTA: LILIANA DÍAZ TRASLAVIÑA

Nota: La presente certificación es emitida de acuerdo con los Estudios Previos aprobados y firmados por la Subdirección Jurídica, recibidos a través de correo electrónico el día 10 de noviembre de 2026. La insuficiencia de personal anotada la determinó el área solicitante de la necesidad, la cual se encuentra justificada en el análisis técnico descrito en los Estudios Previos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	aolaya	ANGELA JOHANNA OLAYA BALLEN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	13-01-01-000	MHCP GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	29/10/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	84926	**Fecha Registro:**	2026-10-29	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	13-01-01-000 MHCP GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	6.924.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	6.924.000,00	**Saldo x Comprometer:**	6.924.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	86026	**Fecha Registro:**	2026-10-29	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
34 SUBDIRECCION JURIDICA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
					Total:	6.924.000,00	0,00	6.924.000,00	6.924.000,00	0,00

Objeto:	SUBJU-54 PSA A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUBJURIDICA Y SUS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN ELABORACIÓN RECEPCIÓN REGISTRO DEPURACIÓN ACTUALIZACIÓN SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA

CALDERON MORENO JESSICA PAOLA

Firmado digitalmente por CALDERON MORENO JESSICA PAOLA
Fecha: 2026.10.30 11:07:31 -05'00'

Firma Responsable

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

LICENCIA TEMPORAL DE ABOGADO



1055620 26

Nombres:
LILIANA

Apellidos:
DIAZ TRASLAVIÑA

N.° de CC:
1094952067

N.° LTA:
45654

Fecha de expedición:
16/04/2026

Fecha terminación estudios:
13/06/2025

IES:
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA - ARMENIA

Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1294039

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 expedir la correspondiente licencia temporal y su duplicado, previa verificación del cumplimiento de los 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) **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1094952067**, registra la siguiente información:

VIGENCIA LT				
CALIDAD	**N.° DE LICENCIA TEMPORAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO**	**FECHA DE VENCIMIENTO [2]**
EGRESADO(A) [1]	45654	16/04/2026	Vigente	13/06/2027
OBSERVACIONES				
NO REGISTRA				

La presente certificación se expide a los 21 días del mes de octubre de 2026.

[1] Es egresado de la carrera de derecho toda persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios, pero que aún no ha recibido el título académico.
[2] Esta licencia temporal tiene una validez de dos (2) años a partir de la fecha de terminación de estudios, o hasta la obtención del título de abogado, lo que ocurra primero.

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: **4daa1e233d1925d4ecbdecc4082bc3c24634089d818c10bd4082b19483d244b3**

Documento generado en 21/10/2026 04:34:22 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 sujeto identificado con número de documento **1094952067**, **NO** se encontró en nuestros registros con calidad de abogado.

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 JUEVES 22 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: **282443dce811a052ef62375ffa4aab34684785f542f9fdefece4ae01a5b09ceb**

Documento generado en 22/10/2026 10:14:45 AM

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

¡Somos de alta calidad, siempre!

"Vigilada Mineducación"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, SECCIONAL ARMENIA

NIT. No. 860.015.685-0

CERTIFICA:

Que, **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA**, con documento de identidad No. 1.094.952.067, expedido en Armenia (Quindío), adscrita al programa de **Derecho**, cursó, aprobó y terminó materias correspondientes al plan de estudios, en el periodo académico 0251S el 13 de junio del año 2025.

El programa de **derecho** consta de 162 créditos, es presencial, cuenta con registro calificado y acreditación de alta calidad según resolución no. 11670 del doce (12) de julio de 2023, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y código SNIES No 1430.

Reglamento Estudiantil: "Artículo 40°. Actualización. Los estudiantes que hubiesen terminado satisfactoriamente el plan de estudios de un programa académico y después de los dos años subsiguientes no hubiesen obtenido el título profesional, deberán solicitar reingreso y cursar las asignaturas del plan de estudios vigente o los cursos de actualización, según la ruta académica que establezca la Facultad".

"32.1. Estudiante regular es quien se encuentra matriculado para un periodo académico, en uno de los programas de la Universidad en pregrado o postgrado, con el fin de recibir la formación necesaria para obtener un título académico. Esta calidad se mantendrá mientras sea renovada la matrícula para cada periodo subsiguiente del programa académico respectivo o se encuentre dentro de los dos (2) años siguientes a la terminación del plan de estudios y desarrollando las actividades para el cumplimiento de los requisitos de grado".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en Armenia (Quindío), el día quince (15) mes de abril (04) año dos mil veintiséis (2026).

YULIETH VILLADA VALENCIA
SECRETARIAA GENERAL

Firma digital, para validación o verificaciones registroycontrol@ugca.edu.co

Elaboró: Sneidy Khatterine Fernandez Motta /Auxiliar Administrativo de Registro y Control
Revisó: Yulieth Villada Valencia /Secretaría General
Este equipo: Constancias certificados guardados por semestres/ 2026-1

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Ciudadela Educativa

" San Bernardo "

Jornada Diurna
Barcelona, Quindío

Aprobada por la Gobernación del Departamento del Quindío, según Decreto No. 000500 de Septiembre 3 de 2003.

Confiere a:

Liliana Díaz Traslaviña

Identificado (a) con C.C. Nº 1.094.952.067 de Armenia, Quindío

El Título de:

Bachiller Académico

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

Jolver Bernal Aguirre
C.C. Nº 9.808.579 de La Tebaida
Rector

Sonia Yaneth Agudelo Franco
C.C. Nº 41.948.930 de Armenia, Quindío
Secretaria

Dado en Barcelona Quindío, a los 29 días del mes de Diciembre de 2014

Armenia, 20 de enero de 2026

SAID ALBERTO RUBIANO MIRANDA
C.C. 18.395.067
ABOGADO

CERTIFICA

Que la señora **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 1.094.952.067 de Armenia Quindío, laboró con nosotros desde el 03 de octubre de 2024 hasta el 15 de enero de 2026**,** donde se desempeñaba como secretaria apoyando todos los trámites judiciales en Juzgados, Fiscalía y Notarias, con un contrato de trabajo a término **INDEFINIDO**.

Para confirmar esta información puede comunicarse vía telefónica al número celular 3175860892, en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., o a través de correo electrónico **saidrubiano@gmail.com**

Para efectos de lo anterior, La presente constancia se expide el día veinte (20) de enero del año dos mil veintiséis (2.026)

Atentamente,

SAID ALBERTO RUBIANO MIRANDA
C.C. 18.395.067
TP 90.834 DEL C.S.J

Alcaldía de Calarcá

CERTIFICACIÓN NO 113 DEL 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO

NIT: 890.000.441 -4

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de Personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 1: CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de febrero del año 2.021 *(Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío)*

PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Publica I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoria (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la secretaria Administrativa Municipal; se pudo evidenciar que el señor (a), **LILIANA DÍAZ TRASLAVIÑA** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.094.952.067 ha prestado sus servicios al Municipio de Calarcá, Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. SH-650-2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCÁ Y LILIANA DÍAZ TRASLAVIÑA.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO.

FECHA DE INICIO: 15 de agosto de 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN: 14 de noviembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO: $ 5.406.000
PLAZO EJECUCIÓN DE CONTRATO: Tres (03) meses

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

1. Mejorar la estrategia para el correcto recaudo de los tributos del Municipio.
   1.1 Proyección de los diferentes actos administrativos requeridos en el proceso de cobro coactivo de los impuestos tributarios del municipio de Calarcá (Predial e Industria y Comercio). **(255)**

Para constancia se firma en el Municipio de Calarcá – Quindío a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

FRANCISCO JAVIER ALZATE MURILLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyecto y Elaboro: Jacobo Giraldo Fernández / Contratista Secretaria Administrativa
Reviso: Manuel Fernando Ramírez Colorado / Subsecretario Administrativo.
Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de 3.200 (Decreto Departamental 939 del año 2022).

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
CALARCÁ
PARA TODOS
2020 - 2023

CERTIFICACIÓN 697 Nro DEL 2023

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO
NIT: 890.000.441-4

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 1: CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de febrero del año 2.021 (*Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío*)

PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Pública I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoria (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la Secretaria Administrativa Municipal; se pudo evidenciar que el (la) señor (a), **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.094.952.067 expedida en Armenia Quindío ha prestado sus servicios al Municipio de Calarcá, Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nro. 341 DE 2023 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCA QUINDIO Y EL (LA) SEÑOR (A) LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO (PREDIAL E INDUSTRIAL Y COMERCIO).

FECHA DE INICIO: 2023/03/22.
FECHA DE FINALIZACION: 5/08/2023

VALOR DEL CONTRATO: $8.098.400

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL MUNICIPIO:**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ (PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO).	266

1. Proyectar las respectivas respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con lo relacionado al proceso de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio.
2. Apoyar a la oficina de Cobro Coactivo dando trazabilidad de las peticiones interpuestas en materia de Prescripción de la Acción de Cobro Coactivo.
3. Realizar Acuerdos de Pago del Impuesto Predial Unificado con relación a los predios inmersos en Cobro Coactivo.
4. Apoyar en los Expedientes de Cobro, con relación a la creación y seguimiento de las actuaciones tales como Citaciones, Notificaciones, Publicaciones, Ejecutorias, entre otras relacionadas el proceso de cobro.

2.1.5 Proyección de los diferentes actos administrativos requeridos en el proceso de cobro coactivo de los impuestos tributarios del municipio de Calarcá (Predial e Industria y Comercio).	382	$ 21.200	$ 8.098.400
NOTA: Las sumas o valores por concepto de la realizacion de las activiades, corresponden al valor inicialmente pactado con el contratista, teniendo como base la fijación de valores establecida y soportada en el Estudio del Sector y el contrato celebrado.			

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Estar afiliado y efectuando aportes al sistema de Seguridad Social integral (Salud, \pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior de conformidad con el Articulo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Articulo 3 Ley 797 del año 2.003, el Articulo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Artículo 14 del decreto ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 ^6 la Ley 1955 del año 2.019. 2. Presentar al Supervisor del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de la actividades u obligaciones especificas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del contrato. 3. El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante. 4. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística, en caso de ser necesario. 5. Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o esté vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participaren las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la Integridad en el Servicio Público. 6. Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos, cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archive) y el Decrettf20 Reglamentario 2578 del año 2.012. 7. Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, debe entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones especificas.

Para constancia se firma en Calarcá- Quindío, a los dos (02) días del mes de agosto de 2023

CRISTIAN DAVID PULECIO GÓMEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyectó: Santiago Zapata Macias – Contratista S. Administrativa
Revisó: Laura Victoria Cardona Borrero – Subsecretaria Administrativa
Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas:
Pro-Hospital por valor de $3.200 (Decreto Departamental 939 del año 2022)

ALCALDÍA DE CALARCÁ
PARA TODOS
2020 - 2023

CERTIFICACIÓN 336 Nro DEL 2023

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO
NIT: 890.000.441-4

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 1: CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de febrero del año 2.021 (*Manual Especifico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío*)

PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Publica I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoria (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la Secretaria Administrativa Municipal; se pudo evidenciar que el (la) señor (a), **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.094.952.087 expedida en Armenia Quindío ha prestado sus servicios al Municipio de Calarcá, Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nro. 462 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCA QUINDIO Y EL (LA) SEÑOR (A) LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO (PREDIAL E INDUSTRIAL Y COMERCIO)

FECHA DE INICIO: 29/08/2022

FECHA DE FINALIZACION: 28/12/2022

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL MUNICIPIO:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar trescientos cuarenta (340) Proyecciones de los diferentes actos administrativos requeridos en el proceso de cobro coactivo de los impuestos tributarios del municipio de Calarcá (Predial e Industria y comercio). 2. Proyectar las respectivas respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con lo relacionado al proceso de cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio 3. Apoyar a la oficina de Cobro Coactivo dando trazabilidad de las peticiones interpuestas en materia de Prescripción de la Acción de Cobro Coactivo. 4. Realizar Acuerdos de Pago del Impuesto Predial Unificado con relación a los predios inmersos en Cobro Coactivo. 5. Apoyar en los Expediente de Cobro, con relación a la creación y seguimiento de las Actuaciones tales como Citaciones, Notificaciones, Publicaciones, Ejecutorias, entre otras relacionadas al proceso de cobro. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Estar afiliado y efectuando aportes al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato, cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los

Powered by CamScanner

honorarios del contrato. Lo anterior de conformidad con el Artículo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Artículo 3 Ley 797 del año 2.003, el Artículo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Artículo 14 del decreto ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Artículo 244 de la Ley 1950 del año 2.019. 2. Presentar al Supervisor del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de la actividades u obligaciones específicas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del contrato. 3. El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante. 4. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística, en caso de ser necesario. 5. Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o esté vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad en el Servicio Público. 6. Brindar un correcto manejo a los expedientes que conduzca o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos, cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2.012. 7. Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, debe entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones específicas.

Para constancia se firma en Calarcá- Quindío, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2023

CRISTIAN DAVID PULECIO GÓMEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyectó: Santiago Zapata Macías – Contratista S. Administrativa.
Revisó: Laura Victoria Cardona Barrero – Subsecretaria Administrativa.
Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de $3.200 (Decreto Departamental 939 del año 2012)

Powered by CamScanner

FISCALÍA	PROCESO INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN						
	FORMATO CONSTANCIA						Código: FGN-MP02-F-12
	Fecha emisión	2015	09	15	Versión: 01	Página: 1 de 1	

Departamento QUINDÍO Municipio ARMENIA Fecha 2018/12/06 Hora: 14:00

1. Código único de la investigación:

-----	----------	------	------------------------	------------------	----------------------
Dpto.	Municipio	Entidad	Unidad Receptora	Año	Consecutivo

2. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):

HACE CONSTAR QUE:

LILIANA DÍAZ TRASLAVIÑA, identificada con cédula de ciudadanía ***1.094.952.067*** de Armenia, Q., estudiante del Politécnico Francisco José de Caldas de Armenia, donde cursa el Técnico Profesional en Investigación Judicial Criminalística, ha llevado a cabo ***TRESCIENTAS SESENTA (360) HORAS DE PASANTÍA PROFESIONAL*** en la Fiscalía Quince Seccional de esta ciudad, adscrita a la Unidad de delitos contra la Vida e Integridad Personal – DOLOSOS, bajo la supervisión del doctor LUIS CARLOS ALFONSO GARCÍA – Fiscal Quince Seccional - y del doctor GABRIEL EDUARDO BEDOYA MUÑOZ – Asesor III de la Sección de Atención al Usuario-; quien cumplió con las funciones asignadas:

- Recepcionar y despachar correspondencia
- Notificar y comunicar ordenes de archivo
- Citar para audiencias ante los jueces
- Organizar archivo de expedientes judiciales y administrativos
- Orientar al usuario externo

3. Datos del servidor:

Nombres y apellidos	***GABRIEL EDUARDO BEDOYA***		
Dirección:	Palacio de Justicia piso 3	Oficina:	
Departamento:	QUINDÍO	Municipio:	ARMENIA
Teléfono:		Correo electrónico:	
Unidad	SECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES	No. de Fiscalía Coordinación Regional	

Firma y cargo

GABRIEL EDUARDO BEDOYA MUÑOZ
JEFE SECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO
INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES –
RISARALDA - QUINDIO

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.
Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la intranet: http://web.fiscalia.col/fiscalnet/

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Liliana Diaz Traslaviña, identificado(a) con CC número 1094952067, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1094952067
NOMBRES Y APELLIDOS	Liliana Diaz Traslaviña
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/09/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2023
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	21/10/2026
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1094952067 Trabajador Independiente Desde 21/10/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 18395067 SAID RUBIANO RUBIANO RUBIANO Desde 02/11/2024 Hasta 15/02/2026

Generado por interfaces 10/11/2026

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.094.952.067**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141287464777

(415)7707212489984(8020) **000014128746477 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 9 5 2 0 6 7	0	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 4 9 5 2 0 6 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	TRASLAVIÑA	LILIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Calarca 1 3 0

41. Dirección principal: CL 10 CR 8 48 CORR BARCELONA

42. Correo electrónico: dtliliana8a@gmail.com

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

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 2 6 0 2 0 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	4	9																								

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-10-21 / 07:27:57PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ TRASLAVIÑA LILIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:22/10/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1094952067	LILIANA DÍAZ TRASLAVIÑA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 109 A 72 B 20 Teléfonos: 0

Dirección electrónica: diaztraliliana@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 22/10/2026 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLE Fecha desde: 22/10/2026

Matrícula Mercantil: Fecha inicio de Actividades: 02/02/2026 Fecha de cese de Actividades:

Causal de cese de Actividades: No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305258930

PIB
16:36:16

Bogotá DC, 22 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) LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094952067:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de octubre de 2026, a las 16:39:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094952067
Código de Verificación	1094952067261022163932

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 07:56:19 PM horas del 21/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1094952067**

Apellidos y Nombres: **DIAZ TRASLAVIÑA LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

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, 21/10/2026 07:58:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1094952067** y Nombre: **LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA.**

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. **150044050** . 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 1094952067 **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 05/10/2026 12:25 PM

Código Verificación: **78K3ACFR5N**

Válida hasta: **05/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro Publico Controlo

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Información del usuario 4,194,677 creado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	
	4162856-01 Declaración inicial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	CONTRATISTA	INGRESO	2026-10-21 16:04		
	1247855-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE CALARCA	CONTRATISTA	INGRESO	2023-08-04 10:24	2023-08-04 10:32	
	643935-02 Corrección de 643935-01	ALCALDIA DE CALARCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-02-09 16:20	2023-02-09 16:22	
	643935-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE CALARCA	CONTRATISTA	INGRESO	2022-08-08 10:10	2022-08-08 10:27	

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co** indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Aplicativo por la Integridad Pública

1.7.4

Bogotá, D.C.,

Señores
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Carrera 8 N°6C-38
Bogotá, D.C.

Asunto: Manifestaciones

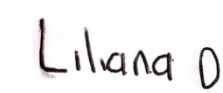
Respetados Señores:

Con el ánimo de surtir el trámite de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de manera atenta me permito manifestar bajo la gravedad del juramento que:

a. SI ___ NO_X__ me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, que consagra el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.
b. SI ___ NO_X__ me encuentro incurso en la causal de inhabilidad consagrada en el literal a) del numeral 2) del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
c. SI ___ NO_X__ me encuentro incurso en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
d. SI ___ NO_X__ me encuentro en mora por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutoriadas, acuerdos de conciliación, o cualquier título ejecutivo que contenga obligaciones de carácter alimentario, conforme a lo establecido en la Ley 2097 de 2021.
e. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, es mi interés afiliarme al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de la ARL Positiva .
f. SI ___ NO__X__ he adelantado acciones judiciales en contra del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
g. Autorizo al Ministerio para que me notifique electrónicamente al correo diaztraliliana@gmail.com de cualquier actuación o trámite que se genere con ocasión de la relación contractual o para la óptima ejecución del contrato, en virtud de lo establecido por el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011; así mismo, me comprometo a mantener el correo electrónico activo y vigente durante la vigencia de la relación contractual o a reportar cualquier modificación o sobre el mismo, para los fines de notificación anteriormente expuestos.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: LILIANA DIAZ TRASLAVIÑA
C.C. No. 1.094.952.067 de Armenia, Quindío