FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Botero	Rodriguez	Alejandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1053779139	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES 08 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA

Carrera 24 No. 02-22

PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

TELÉFONO 8842058 EMAIL boteroasociados@outlook.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TECNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL, PROBATORIO Y ORALIDAD	10	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO	12	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2011	202732

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTUARIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: RISARALDA	MUNICIPIO: SANTUARIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3687170	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	01	Año	2026	Día	26	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 2895-ABOGADA	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN: CALLE 7 5 42						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTUARIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: RISARALDA	MUNICIPIO: SANTUARIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3687170	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	04	Año	2024	Día	06	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	DEPENDENCIA: APOYO SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN: CALLE 7 5 42 PISO 2						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6223417	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PROYECTOS - CONTRATISTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 93B 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAMARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* VILLAMARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8932323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA PREDIAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 0A 0 NORTE CALLE 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6223417	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PROYECTOS - CONTRATISTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 93B 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAMARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* VILLAMARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8932323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA-PREDIOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION -						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 0A 0 NORTE CALLE 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6223417	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* PROYECTOS - CONTRATISTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 93B 46					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6223417	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 93B 46						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8879650	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL					*DIRECCIÓN* - Centro						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8821826	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	03	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* REVISORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 N 23 33						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes.*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Balboa, octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión directa del enlace territorial y bajo los lineamientos provistos por el Gerente del proyecto, el/la contratista será el encargado de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión de los procesos asignados.
2. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM, En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
3. Realizar el monitoreo de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, cumpliendo con los términos procesales y actividades judiciales programadas.
4. Aplicar todos los lineamientos que se le den para el desarrollo de sus funciones.
5. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo territorial y Nacional, todo lo cual acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
6. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
8. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
9. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
10. Garantizar que los productos entregados en la región asignada cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato
11. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
12. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
13. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.

14. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

a. Efectuar el impuso procesal de 100 procesos, por vía judicial o administrativa, respecto de los que deberá reportar mensualmente, en informe técnico el avance por procesó, de las siguientes actividades:

PARA PROCESOS POR VIA JUDICIAL	PARA PROCESOS VÍA ADMINISTRATIVA
1. Radicación de la demanda	1. Identificación Preliminar de casos con titular de derecho real de dominio
2. Admisión / Inadmisión	2. Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas
3. Presentación de corrección de la demanda	3. Aplicación de encuestas (Verificación Sujetos de Ordenamiento Social y Análisis por Índice de Propietarios) – FISO
4. Emisión de oficios informando a entidades	4. Elaboración de Informes Técnico Jurídicos

sobre existencia de P.P. 5. Instalación de la valla edicto en radio/ en prensa 6. Radicación en el juzgado de las evidencias de la instalación de valla 7. Notificación a demandados cuyo paradero se conoce 8. Radicación en juzgado de evidencias de entrega de notificación 9. Inscripción de la demanda en el registro de instrumentos públicos 10. Radicación en el juzgado de la evidencias de la publicación 11. Auto fijando fecha para la Audiencia de inspección judicial 12. Inspección judicial y sentencia 13. Radicación del oficio mediante el cual se ordena la inscripción de levantamiento de medidas 14. Radicación de la sentencia en la oficina de registro de instrumentos públicos 15. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 16. Entrega del certificado de tradición con la inscripción – Beneficiario	(ITJ). 5. Proyección de Actos Administrativos 6. Solución a casos especiales de Informes Técnico Jurídicos (ITJ) 7. Aprobación de diagnósticos de ITJ y AA 8. Proyección, Firma de comunicación a Ministerio Publico. 9. Notificación personal a titulares de derecho real y solicitantes 10. Notificación por aviso y pagina WEB de la ANT 11. Publicación en emisora y aviso radial, Publicidad a Terceros Indeterminados 12. Constancia de ejecutoria (Proyección y ejecución) 13. Solicitud de Inscripción (Proyección, Firma y Remisión). 14. Fijación de listados de los traslados (Proyección y Firma) 15. Investigación preliminar para acto de pruebas (Prevención) 16. Proyección y Firma de acto de pruebas 17. Elaboración y Aprobación de Informes técnicos Jurídicos Finales 18. Proyección decisión final 19. Radicación de la A. A. en la oficina de registro de instrumentos públicos 20. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 21. Entrega del certificado de tradición con la inscripción al beneficiario

Nota: La verificación de actividades y productos se hará exclusivamente mediante la revisión del repositorio del Sistema de Información Geográfica

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRÍGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de Manizales, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-14978; inició actividades el 20 de septiembre de 2016 y finaliza(o) las mismas el 31 de diciembre de 2017.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios Mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($3.312.000.oo), por el periodo mencionado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión general del Gerente del Proyecto de Formalización y bajo la supervisión directa del especialista jurídico y bajo los lineamientos provistos por el Coordinador del Programa MYR, el/la contratista será el encargado de apoyar la adecuada ejecución del componente jurídico en el respectivo municipio.

1. Apoyar la ejecución y monitoreo del plan operativo, en las actividades que le sean asignadas.
2. Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, impulso y demás acciones programadas en el respectivo municipio por parte del Programa de Formalización.
3. Elaborar los productos de análisis jurídico que le sea asignados por el líder jurídico, de conformidad con las metodologías de formalización de la propiedad.
4. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos consignados en la "Guía de Procedimiento de Formalización Masiva de la Propiedad Rural mediante barrido predial" y en los demás documentos donde se consigne la metodología empleada por el Programa.
5. Realizar el monitoreo de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, cumpliendo con los términos procesales y actividades judiciales programadas.
6. Presentar los documentos jurídicos que se requieran en el marco de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, para dar impulso a la formalización de la propiedad privada, todo lo cual se efectuará de conformidad con los lineamientos técnicos otorgados.
7. Realizar el monitoreo de los procesos administrativos asociados a la formalización asignados en representación por delegación, elaborando los documentos que sean necesarios para el logro de la formalización.
8. Brindar apoyo jurídico de acuerdo con la programación que se le haga en la gestión con las entidades vinculadas al Programa de Formalización a nivel territorial, tales como Juzgados, Notarías, Autoridades Catastrales, Unidad de Restitución, Oficinas de Registro, Gobernaciones y Alcaldías, entre otras, cuya interlocución es necesaria para la provisión de insumos y logro de productos de formalización.
9. Ejecutar sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional, todo lo cual acorde a las necesidades técnicas del programa de Formalización de la Propiedad Rural.
10. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato.
11. Apoyar a la OIM en la selección y capacitación de los miembros del equipo de trabajo del Grupo Técnico de Formalización- GTF, la priorización de las zonas de intervención, así como en la elaboración de los cronogramas detallados de las diferentes actividades del proyecto.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
13. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de gestión documental del programa con todas las actividades y productos realizados.
14. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
15. Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
16. Promover en los municipios la articulación con proyectos del Gobierno Nacional, especialmente: Restitución de tierras, desarrollo rural y vivienda rural, y de la interrelación entre la información de catastro y registro de instrumentos públicos de la propiedad.

17. Garantizar que los productos entregados en la región asignada cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato
18. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
19. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.

20. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

    a. Plan de trabajo y cronograma, en la primera semana del contrato y aprobado por la Gerente.
    b. Informe general del estado de los procesos en los Municipios asignados, detallando el estado de la gestión documental, los estados procesales administrativos y los judiciales.
    c. Estado general de los procesos detallando el estado de los poderes asignados, apoderado, proceso y vigencia.
    d. Informe general de productos jurídicos revisados y pendientes por revisar.
    e. Actividades mensuales de revisión de expedientes y preparación de documentos para responder actuaciones judiciales y notariales realizadas de acuerdo con la programación asignada.
    f. Sistema de información actualizada con los documentos generados y aprobados, así como con el diligenciamiento de la información geográfica correspondiente.
    g. Informe mensual de actividades aprobado por la Gerente del proyecto.
    h. Documento final que contenga el consolidado de actividades realizadas en el marco del contrato.

Certificado Laboral Nº 20-100-8.18-026

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTUARIO RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.053.779.139 de Manizales Caldas, presta los servicios al Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-022** del 01 de febrero al 30 de junio de 2022.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-107** del 09 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, valoración y ejecución de proceso de saneamiento de títulos de propiedad privada en la zona rural y/o urbana del Municipio de Santuario Risaralda.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-050** del 10 de marzo al 25 de octubre de 2023.

Cuyo objeto: Prestar los servicios profesionales como Abogada externa de la Administración Municipal para el acompañamiento, valoración y ejecución del proyecto de "Titulación y saneamiento de la propiedad en la zona rural y urbana del Municipio de Santuario Risaralda.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-042** del 06 de abril al 06 de diciembre de 2024.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, valoración y ejecución del proyecto de "Titulación y saneamiento de la propiedad en la zona rural y urbana del Municipio de Santuario Risaralda"

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

José Ignacio Ojeda

JOSÉ IGNACIO OJEDA MONTOYA
Secretario de Gobierno.

Proyectó: Lina María Noreña Echeverry – Técnico Administrativo
Reviso: José Ignacio Ojeda Montoya – Secretario de Gobierno

SECRETARIA DE GOBIERNO

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de mANIZALES, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-17649**; inició actividades el 05 de febrero de 2018 y finaliza (o) las mismas el 31 de marzo de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO D de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.825.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los quince (15) días del mes de febrero de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico IOMBogotaContrataciones@iom.int

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

DC

	predios	inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	

13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de	Matriz de Seguimiento

4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión

		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	*Productos Generados*	*Actividades*	*Herramienta de Medición*
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	

9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de invjabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento

	A.A. de Inicio	publicas	
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	
		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos	ficha de revisión

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en la gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.

OIM
ONU MIGRACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de MANIZALES, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-24962**; inició actividades el 01 de mayo de 2021 y finaliza (o) las mismas el 28 de febrero de 2022.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.525.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico IOMBogotaContrataciones@iom.int

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

DC

	ocular	Visita de campo	Seguimiento
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	Matriz de Seguimiento

		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección	Recolección de documentos	Matriz de

2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	

		gravámenes)	
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos.	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- *ROL REVISOR*

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	

		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión
9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares,	Formulario y/o SIT

20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico-DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección A.A. de Inicio	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	ficha de revisión
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A, A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de Inicio)	

OIM
ONU MIGRACIÓN

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en las gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.

OIM
ONU MIGRACIÓN

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.053.779.139** de **MANIZALES**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25903**; inició actividades el **23 de marzo de 2022** y finaliza(o) las mismas el **31 de diciembre de 2022.**

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($ 4.751.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141204849204

(415)7707212489984(8020) 000014120484920 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 3 7 7 9 1 3 9	2	Impuestos y Aduanas de Manizales	

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 5 3 7 7 9 1 3 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOTERO	RODRIGUEZ	ALEJANDRA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal: CR 24 22 02

42. Correo electrónico: boteroasociados@outlook.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 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: 2025-09-06 / 11:17:08AM

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: BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 20:42:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053779139
Código de Verificación	105377913926102720421 5

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305507354

PIB
20:44:17

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) ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053779139:

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:45:32 PM horas del 27/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1053779139**

Apellidos y Nombres: **BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA**

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

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 08:48:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053779139**
ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ.

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. **150437175** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:49:52 horas del 27/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1053779139,** Apellidos y Nombres **BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA**, con NIT **890801143-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE BALBOA
NIT 890801143-1

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, con C.C. Nº 1.053.779.139, se encuentra a paz y salvo por todo concepto en lo que se refiere a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del municipio de Balboa Risaralda.

Para constancia se firma en Balboa Risaralda, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

GLORIA PATRICIA ALVAREZ U.
Auxiliar Administrativo

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1053779139
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO,	MANIZALES	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN	CALLE 20 # 22 - 27 OF 405	TELÉFONO:	8842058
TIPO APORTANTE:	02 INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE.	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA.	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA.	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6035413502	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD.	MES	septiembre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			$				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/10/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN.			739453581

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 640.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.400	$ 0	$ 640.000	$ 2.400	$ 642.400
SUBTOTALES*										$ 640.000	$ 2.400	$ 642.400

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 500.000	$ 0	$ 1.900	$ 0	$ 500.000	$ 1.900	$ 0	$ 501.900
SUBTOTALES*													$ 500.000	$ 1.900	$ 0	$ 501.900

planilla pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 97.500	$ 97.500	$ 400	$ 0	$ 97.900
SUBTOTALES*									$ 97.500	$ 400	$ 0	$ 97.900

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF11	CCF11-CCF DE CALDAS	1	$ 24.000	$ 100	$ 24.100
SUBTOTALES.			$ 24.000	$ 100	$ 24.100

SOI

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																									PENSIÓN						SALUD					ARP														
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1053779139	BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA	04-PEAGE INTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 4.000.000				NO																230301-PORVENIR	30	$ 4.000.000	$ 640.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Norma	$ 640.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 4.000.000	$ 500.000	$ 0	$ 500.000	14-33-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 4.000.000	1053779139	$ 97.500	30	$ 4.000.000	CCF11-CCF DE CALDAS	$ 24.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL PAGADO: $ 1.266.300

LABORATORIO CLINICO DE CALDAS IPS
NIT. 900257266-0
Calle 21 Nro 23-22 Ed. Atlas Piso 2
Cel. 3106721733 - Tel. 8730000 - 8975286 - www.laboratorioclinicodecaldas.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 15,834

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
21 DÍA	03 MES	2024 AÑO	MANIZALES (CALDAS, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA

PARTICULARES	PARTICULARES
Acuerdo comercial	Empresa

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	36 AÑOS 7 MESES 3 DÍAS	CC	1053779139
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones: *SE REALIZÓ EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS EN OSTEOMUSCULAR*

APTO	PARA DESEMPEÑAR SU LABOR

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE DAN RECOMENDACIONES GENERALES DE AUTOCUIDADO, PRACTICAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, CONSUMIR DIETA SANA, REALIZAR ACTIVIDAD PARA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS, REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA, MANTENER UN PESO SANO Y SI SU CASO APLICA CONTINUAR CONTROLES MÉDICOS PERIÓDICOS.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Ana Carolina Valencia R.
Ana Carolina Valencia R.
Méd. Esp. Medicina Laboral y Ocupacional
Reg. Méd. 15912 Lic. S.O. 72307

Firma:

Nombre: VALENCIA RUIZ ANA CAROLINA

R. M.: 15912 **L.S.O.:** 72307

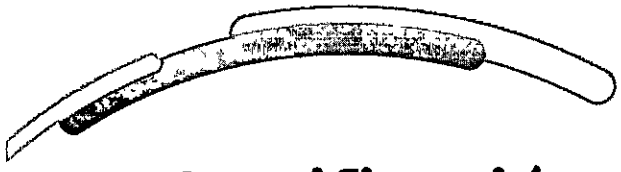
Código de Seguridad
P1082V1B15834

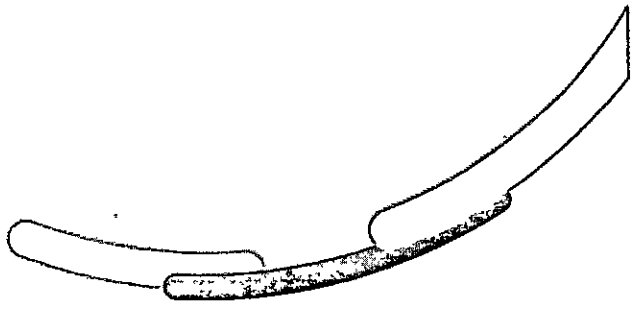
Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA

CC: 1053779139





Certificación
Bancaria

Martes, 22 de septiembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1053779139, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	85955100081	2009-12-11	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO Superintendencia Financiera BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

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

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ALEJANDRA BOTERO RODRÍGUEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.053.779.139 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN.

País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES
Dirección	CRA 15 NO. 4 A 02			Teléfonos	3103475747

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARTIN CAMARGO BOTERO	1.054.884.141	HIJO
MARIA DEISY RODRIGUEZ ROJAS	30.294.013	MADRE
RUBEN DARIO BOTERO SANCHEZ	10.266.638	PADRE

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	230.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	150.000 000
TOTAL	$ 380.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	85955100081	MANIZALES	$ 24.519 000
DAVIVIENDA	AHORROS	550087000026572	MANIZALES	$ 4 016.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE APARTAMENTO	100-157514	$ 380,000,000
INMUEBLE LOTE RURAL	100-249522	$ 200 000 000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOOMEVA	CREDITO EDUCATIVO	$ 54.000.000
BANCO FALABELLA	TARJETA DE CREDITO	$ 11.000.000
BANCO AV VILLAS	LIBRE INVERSIÓN	$ 5.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

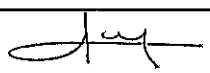
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
RICARDO CAMARGO BERNAL	C.C. X C.E. T.I.	1.022.346.712

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
ASESORÍAS JURÍDICAS	ABOGADA LITIGANTE

3. FIRMA



Manizales, octubre de 2026

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-27 21:07

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEJANDRA		BOTERO	RODRIGUEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1053779139

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	RISARALDA	Municipio	BALBOA

Dirección	["Calle 8 # 6-44\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$20.000.000,00
Honorarios	$230.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$150.000.000,00
TOTAL	$400.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$24.519.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.016.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
BIEN INMUEBLE-APTO	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$200.000.000,00
BIEN INMUEBLE-APTO	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$380.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSION	$5.000.000,00
CREDITO EDUCATIVO	$54.000.000,00
CREDITO TARJETA	$11.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RICARDO		CAMARGO	BERNAL

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1022346712

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

LABORATORIO CLÍNICO DE CALDAS IPS

NIT: 900257266-0
E-mail: laboratorioclinicocaldas@gmail.com
Dir: Calle 21 # 23-22 Edif. Atlas Piso 2, Manizales, Caldas, Colombia
Cel: 310 672 1733 - 312 846 3640
Web: laboratorioclinicodecaldas.com.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 48.629

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
03 DÍA	11 MES	2026 AÑO	MANIZALES (CALDAS, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA	FEMENINO	39 AÑOS 2 MESES 17 DÍAS	CC (Tipo)	1053779139 (Número)

Cargo: CONTRATISTA

EPS	AFP	ARL
NUEVA EPS	NO REFIERE	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

APTO	PARA DESEMPEÑAR SU LABOR

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

EL TRABAJADOR PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO EVALUADO, SIN RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES. SE DAN RECOMENDACIONES GENERALES DE AUTOCUIDADO, PRACTICAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, CONSUMIR DIETA SANA, REALIZAR ACTIVIDAD PARA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS, REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA, MANTENER UN PESO SANO Y SI SU CASO APLICA CONTINUAR CONTROLES MÉDICOS PERIÓDICOS.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Ana Carolina Valencia R.
Ana Carolina Valencia R.
Medica Laboral y Ocupacional
Reg. Md. 15912 Lic. S.O. 77307

Firma:

Nombre: CC: 30232174 - ANA CAROLINA VALENCIA

R. M.: 15912 L.S.O.: 75543

Código de Seguridad
Y1082E1K48629

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: BOTERO RODRIGUEZ ALEJANDRA

CC: 1053779139