Corponariño
Conserva la vida

SC-CER136503

V12- 25/05/2026

LA SUSCRITA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA:

Al Director General que, revisado el manual de funciones aprobado por la entidad, no existe personal suficiente y disponible vinculado a la planta de personal para desarrollar el objeto de la presente contratación, en cual es: *"El Contratista se obliga con CORPONARIÑO a prestar sus servicios profesionales como Abogado, para realizar actividades, actuaciones jurídicas y administrativas en el Proceso Gestión Jurídica de CORPONARIÑO*".

Para Constancia se firma en San Juan de Pasto (N), a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del 2026.

ANGELA SORANY CAICEDO ROMO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó: Diana Carolina Portilla
Jefe de la Oficina Jurídica Encargada

San Juan de Pasto, noviembre de 2026

Ingeniero:
MAURICIO FERNANDO BASTIDAS BEDOYA
Director Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO.
E. S. D.

DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.288.969 de Pasto (N), me permito presentar mi Propuesta y Hoja de Vida, junto con los anexos respectivos en la que se demuestra mi experiencia y formación académica; igualmente me permito informar que estoy en condiciones de prestar mis servicios en forma inmediata.

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

"El Contratista se obliga con CORPONARIÑO, a prestar sus servicios profesionales como Abogado, para realizar actividades actuaciones jurídicas y administrativas en el Proceso Gestión Jurídica de CORPONARIÑO".

PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor total de mi propuesta asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

TERMINO DE LA PROPUESTA:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.

DISPONIBILIDAD:

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

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN Y MANIFESTACIONES:

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

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

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

Atentamente,



DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ
C.C. No.1.085.288.969 de Pasto (N)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141133726188

(415)7707212489984(8020) 000014113372618 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 2 8 8 9 6 9	8	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 5 2 8 8 9 6 9	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	LOPEZ	DELIA	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CORR CATAMBUCO SEC SN MARTIN

42. Correo electrónico alejita0712@live.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 0 9 0 8							

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 2024-10-01 / 10:46:21AM

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 PEREZ LOPEZ DELIA ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.085.288.969

PEREZ LOPEZ
APELLIDOS

DELIA ALEJANDRA
NOMBRES

Delia Alejandra Pérez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-MAY-1991

PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

05-JUN-2009 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2300100-00165310-F-1085288969-20090731 0014261516A 1 27167990

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Pérez	López	Delia Alejandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1085288969	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 26 MES 05 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CORREGIMIENTO DE CATAMBUCO SECTOR SAN MARTIN

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

TELÉFONO EMAIL alejita0712@live.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	07	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN CONTRATACION ESTATAL	05	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	06	2021	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	06	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2015	265474

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARINO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7309282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	12	*Año*	2025	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 25 7 84 ESTE Finca Lope (Vía La Carolina)					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARINO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7309282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 25 7 84 ESTE Finca Lope (Vía La Carolina)					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARINO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7309282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 25 7 84 ESTE Finca Lope, Vía La Carolina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARINO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7309282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 25 7 84 ESTE Finca Lope, Vía La Carolina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137119122	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 25 2 Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7207666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 23 78					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 23 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PASTO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7206868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 20 28 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7206868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20N 28 35 Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7206868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 20N 28 35 Edificio Doral						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA A UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 7370660	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:*	2023	*Día:*	25	*Mes:*	11	*Año:*	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 18 47 150 Torobajo						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA A UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 7370660	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2023	Día:	28	Mes:	05	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 18 47 150 Torobajo						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	08	Año:	2022	Día:	30	Mes:	11	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 18 - 45 150						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	30	Mes:	05	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 18 - 45 150						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	4
EXPERIENCIA DOCENTE	1	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Pasto, 11 de noviembre de 2026*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARÍA GORETTI

CESMAG

CON PERSONERÍA JURÍDICA 10735 DE JUNIO 23 DE 1982, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

EN ATENCIÓN A QUE

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ

IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.085.288.969 DE PASTO

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES Y LOS ESTATUTOS EXIGEN, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ABOGADA

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS

VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015)

RECTOR

DECANO FACULTAD

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 372 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 001

COMO NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PASTO, DOY FE QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
PASTO, 15 MAY 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DANNY RICARDO HUERTAS CAÑIZARES
NOTARIO ENCARGADO
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PASTO

No. 5510

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI
CESMAG

ACTA DE GRADO No. 006
(Septiembre 25 de 2015)

DE: DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ

En la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia, se reunieron en la Institución Universitaria Centro de Estudios Superiores María Goretti: el Rector, el Vicerrector Académico, el Decano y la Secretaria General, para conferir en la ceremonia de grado de: DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1085[illegible]969, expedida en Pasto.

Por haber cumplido la totalidad de los requisitos exigidos por las Leyes y los Reglamentos de la Institución, el Rector de la I.U. CESMAG confirió al graduando el juramento de rigor y le hizo entrega del Diploma que acredita su idoneidad como:

ABOGADA

Título que se expide de conformidad con la Resolución Rectoral [illegible] y en virtud de las facultades otorgadas a la Entidad por el honorable Consejo Directivo de la I.U. CESMAG y el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

RECTOR	(FDO) Fray HUGO ARIEL OSORIO OSORIO Ofmcap.
VICERRECTOR ACADÉMICO	(FDO) GERSON IGNACIO ERAZO ARCINIEGAS
DECANO	(FDO) JULIO FERNANDO RIVERA VALLEJO
SECRETARIA GENERAL	(FDO) LEONOR GARZÓN MERA

Es fiel copia de su original. Se expide en San Juan de Pasto, a 25 de septiembre de 2015.

LEONOR GARZÓN MERA
Secretaria General

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SECRETARIA GENERAL CESMAG - PASTO

"Con calidad hacia el reconocimiento como universidad"

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN DERECHO

A

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ

C.C. 1085288969 DE PASTO

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS DIECISÉIS (16) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2020

RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 275 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 4-28617
San Juan de Pasto, 16 de abril de 2020

UNIVERSIDAD MARIANA

ACTA 533

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy dieciséis (16) de abril de dos mil veinte (2020), en el Auditórium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de

MAGÍSTER EN DERECHO

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. María Teresa González Silva, acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 66 del 11 de marzo de 2020, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de MAGÍSTER EN DERECHO, énfasis en Derecho Público, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 104536, a:

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ
C.C. 1085288969 DE PASTO

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

Registrado al Folio No. 275 del Libro de Registro No. 4-28617

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los dieciséis (16) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos). Es fiel copia del original.

DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ

C.C. 1,085,288,969

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 29 de julio de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 52162 del Libro de Registro de Diplomas número 105

26100

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 18457
de 29 de julio de 2021

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 29 de julio de 2021, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ
C.C. 1,085,288,969

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretario, el Secretario General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y el Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Contratación Estatal** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 420 de 21 de enero de 2019, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 101551.

FEDERICO RESTREPO POSADA
Rector

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 29 de julio de 2021 bajo el número 52162 del libro de registro de diplomas 105 de la Universidad.

Medellín, 29 de julio de 2021

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ

C.C. 1,085,288,969

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 01 de septiembre de 2023

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

La Secretaria General,

LILIANA DAMARIS PABÓN GIRALDO

Anotado en el Folio 58434 del Libro de Registro de Diplomas número 117

29107

ACTA DE GRADO NÚMERO 19434
de 1 de septiembre de 2023

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 1 de septiembre de 2023, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ
C.C. 1,085,288,969

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Maestría en Contratación Estatal** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 9792 de 18 de junio de 2018, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 107175.

FEDERICO RESTREPO POSADA
Rector

LILIANA DAMARIS PABÓN GIRALDO
Secretaria General

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 1 de septiembre de 2023 bajo el número 58434 del libro de registro de diplomas 117 de la Universidad.

Medellín, 1 de septiembre de 2023

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL,

CERTIFICA:

Que, la doctora **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.085.288.969, estuvo vinculada en la Personería Municipal de Pasto, mediante los siguientes actos administrativos y Contrato de Prestación de Servicios:

- Resolución: de nombramiento 111 del 1 de abril de 2016
  Acta de Posesión 008 del 1 de abril de 2016
  Cargo: **PERSONERA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIAROS**
  Ingreso: 1 de abril de 2016
  Retiro: 1 de enero de 2017

- Resolución: de nombramiento 007 del 2 de enero de 2017
  Acta de Posesión 001 del 2 de enero de 2017
  Cargo: **PERSONERA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE**
  Ingreso: 2 de enero de 2017 hasta el 1 de abril de 2020

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PERSONERO DELEGADO PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

PROPOSITO PRINCIPAL: Prestar el servicio de asesoría a los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios en la presentación de quejas y recursos, siempre y cuando lo solicite personalmente de conformidad con el artículo 157 de la Ley 142 de 1994.

FUNCIONES:

1. Asesorar al usuario de servicios públicos domiciliarios respecto al cumplimiento de lo establecido en la Ley 142 de 1994, la norma que la modifique o deroga decretos reglamentarios, circulares, jurisprudencia y doctrina.
2. Recepcionar las quejas y reclamos, que se relacionan con la prestación de servicios públicos domiciliarios.
3. Solicitar a los usuarios los documentos necesarios para dar trámite a sus reclamos
4. Acudir ante las entidades encargadas de la prestación de servicios públicos domiciliarios para asesorar al usuario al efectuar los reclamos con los soportes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la queja y/o reclamo para que las entidades que presentan servicios públicos domiciliarios les den el trámite correspondiente.

6. Asistir a las reuniones y delegaciones que tengan que ver con la materia y actuar en nombre del Personero Municipal ante las diferentes empresas de servicios públicos.
7. Efectuar control correspondiente a las solicitudes en caso de racionamiento de los servicios públicos esenciales.
8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean investigados y sancionados.
9. Presentar informes al superior inmediato acerca del cumplimiento de sus funciones, de las comisiones asignadas y de las dificultades detectadas en el ejercicio de sus labores, según requerimiento verbal o escrito.
10. Concertar los objetivos de conformidad con lo preceptuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y evaluar a los funcionarios de carrera administrativa a su cargo
11. Aplicar la Ley 387 de 1997, sus modificaciones por ley 1448 de 2011 y Decretos de Ley de atención integral a personas en situación de desplazamiento.
12. Velar por la efectividad del derecho de petición, contestarlo dentro del término legal e instruir y asesorar debidamente a quienes deseen presentarlos ante las autoridades competentes.
13. Presentar acciones de cumplimiento, de Tutela, populares, de grupo e interponer recursos dentro del término Legal, de acuerdo a sus funciones.
14. Velar porque se conserve actualizado el inventario general de muebles y enseres de la respectiva delegada.
15. Participar en los programas de promoción, prevención y capacitación que adelante la Personería Municipal en entidades públicas, privadas, de economía mixta, fundaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, sindicatos, entre otras.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE

PROPÓSITO PRINCIPAL: Promover la protección y defensa de los derechos humanos y del medio ambiente en el municipio interponiendo las acciones pertinentes.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría, orientación y resolver las consultas de los ciudadanos, presentando alternativas de solución encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.
2. Atender y tramitar las quejas relacionadas con la inobservancia, amenaza o vulneración de derechos humanos con enfoque diferencial (niños, niñas, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, madres cabeza de familia, población en situación de calle, víctimas del conflicto armado, población LGBTI entre otros).
3. Cumplir con las funciones contenidas en la Ley 1448 de 2011 (Ley de víctimas y restitución de tierras), Decretos reglamentarios y sus Decretos – Ley, relacionados con la asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado.
4. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas en los diferentes Comités Municipales.
5. Remitir por competencia a las autoridades responsables los asuntos que de conformidad con la ley sean del resorte de estas.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos presuntamente irregulares a fin de que sean investigados y sancionados.

7. Presentar informe verbal al jefe inmediato sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas.
8. Concertar los objetivos de conformidad con lo preceptuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y evaluar a los funcionarios de carrera administrativa a su cargo.
9. Proyectar de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás acciones jurídicas relacionadas con temas de competencia de derechos humanos de conformidad con las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
10. Proyectar recursos de reposición y apelación de conformidad con lo establecido en la Ley 1441 de 2011 y el Decreto Reglamentario 4800 de 2011, de acuerdo a la solicitud de los ciudadanos.
11. Proyectar la respuesta a los derechos de petición radicados en la dependencia, que en el plano jurídico formulen organismos públicos, particulares y privados.
12. Generar y presentar los informes mensuales y anuales solicitados por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a las directrices impartidas, dentro del ámbito de su competencia.
13. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y /o judiciales, previa delegación de la Personera Municipal.
14. Brindar asesoría, orientación y resolver las consultas de los ciudadanos, presentando alternativas de solución encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.
15. Atender y tramitar las quejas relacionadas con la inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos del medio ambiente.
16. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas en los diferentes Comités Municipales, donde se traten temas referentes a la protección del medio ambiente.
17. Generar y presentar los informes mensuales y anuales solicitados por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a las directrices impartidas, dentro del ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

- **MESA PARTICIPACION DE VICTIMAS**

Durante el periodo comprendido entre el 15 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2020, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, Decreto reglamentario 4800 de 2011 en especial los artículos 287 y 288; y protocolo de participación de victimas Resolución 0388 de 2013, realizó el apoyo y acompañamiento a la señora Personera Municipal de las funciones de la Secretaría Técnica Municipal de acuerdo a las Actas suscritas que reposan en el archivo de esta entidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

• C.P.S.	029 del 6 de abril de 2020
DURACIÓN:	Nueve (9) meses
INICIO :	6 de abril de 2020
TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020

OBJETO: El CONTRATISTA se compromete con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, para el cumplimiento de sus procesos misionales. (...).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Acompañar al Personero Delegado en las diligencias que por su naturaleza realicen fuera de la oficina, para elaborar las respectivas actas, registro de asistencia, registro fotográfico y documental entre otras;
2. Alimentar el inventario documental de la Dependencia, con todas y cada una de las actuaciones realizadas y digitalizadas, identificándolas debidamente.
3. Apoyar a los Delegados en la atención a las personas víctimas del conflicto armado interno, dando a conocer los procesos para su restablecimiento integral que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos, reconociendo su condición de víctima.
4. Apoyar en la Asesoría y Orientación pertinente y oportuna a los usuarios que se presenten en la Delegada, y diligenciar los formatos preestablecidos;
5. Apoyar en la sustanciación y contestación de Derechos de Petición, Acciones de Tutela y Acciones Populares de las cuales tenga conocimiento la Personería Delegada,
6. Apoyar en las acciones desplegadas en defensa y protección de los derechos humanos y medio ambiente que soliciten los usuarios y/o las diferentes entidades;
7. Coadyuvar en la proyección de tutelas y demás acciones constitucionales y legales, relacionadas con temas de competencia de Derechos Humanos, de conformidad con las solicitudes realizadas por los ciudadanos;
8. Recibir los derechos de petición verbal y radicarlos de conformidad con los lineamientos establecidos por la PERSONERÍA;
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor;

Se expide la presente constancia, a petición de la interesada, en San Juan de Pasto, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil veintiuno (2021).

JULIO DELGADO ORDOÑEZ



San Juan de Pasto, 4 de enero de 2022 DAC 858-2021

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.085.288.969 e**xpedida en Pasto (N); celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCION D/M/A	TERMINACION D/M/A	VALOR
0377-2021	10/02/2021	9/10/2021	$ 27.515.904
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MINAS, VIVIENDA, PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN PREDIAL, QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA.			
MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCION D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
0377-2021	10/10/2021	31/12/2021	$ 9.286.618
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MINAS, VIVIENDA, PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN PREDIAL, QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA.			

La presente NO es una constancia laboral.
Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de ocho mil quinientos pesos ($8.500) conforme a liquidación No. **110163**, PIN No**. 20321564.**
Se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNÁNDEZ
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Patricia Melo R.

San Juan de Pasto, 14 de abril de 2023

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a**) DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.085.288.969**,** expedida en Pasto (N); celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
0135-2022	26/08/2022	31/12/2022	$ 14.448.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACIÓN D/M/A**	**VALOR**
0135-2022	05/01/2022	31/08/2022	$ 28.896.000
OBJETO DEL CONTRATISTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS Y TODAS LAS SUBSECRETARÍAS ADSCRITAS A ELLA Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA.			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la ejecución de actividades jurídicas en la Secretaria de Infraestructura y Minas, especialmente en la elaboración y revisión de documentos que impliquen contenido o consecuencias jurídicas, análisis de casos y control de términos. 2. Apoyar los procesos que se lleven a cabo en la Secretaria de infraestructura y Minas para atender, gestionar y ejecutar los componentes de vías, minas y vivienda, de acuerdo al reparto interno asignado en la Secretaría, en aplicación del plan de desarrollo departamental según las competencias legales del departamento. 3. Brindar apoyo legal en las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas, en especial con la sustanciación y revisión de trámites y documentos jurídicos necesaria para llevar a cabo tales procesos. 4. Prestar apoyo jurídico y realizar seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos a cargo del Secretaria de Infraestructura y Minas, publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan de conformidad a las circulares emitidas por el Departamento Administrativo de Contratación, hasta su liquidación. 5. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaria de Infraestructura y Minas. 6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Contratación del Departamento los procesos contractuales de la competencia de la Secretaria de Infraestructura y Minas. 7. Informar al coordinador jurídico de la Secretaría de Infraestructura y Minas sobre el estado de ejecución de los distintos contratos y/o convenios a cargo de esta dependencia, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los distintos contratos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes al contratista a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal. 8. Prestar servicios de apoyo jurídico y emisión de conceptos jurídicos a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Infraestructura y Minas, así			

como a los funcionarios de los Municipios, cuando estos la soliciten y se apruebe por parte del Supervisor, exclusivamente en relación con los proyectos correspondientes a esta Secretaría. 9. Apoyar los procesos para llevar a cabo la liquidación de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaria de Infraestructura y Minas. 10. Apoyar los trámites necesarios para la realización de convenios solidarios con las Juntas de Acción Comunal, que surjan dentro de los proyectos de mantenimiento vial que se implementen desde la Secretaria de Infraestructura y Minas.

La presente No es una constancia laboral.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación No. **10062054** PIN No**. 20453167**

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Sandra Delgado

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1085288969**; laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a **TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA**, desde el 01/02/2022 hasta el 30/05/2022.

Su último cargo desempeñado fue **PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER**.

Para constancia, se firma en Pasto el 30 de mayo de 2022.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO
Director Sede Pasto
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de ciudadanía No.**1085288969** laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA, desde el 1/08/2022 hasta el 30/11/2022.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto, 30 de noviembre de 2022.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO
Director Sede Pasto
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de Ciudadanía No. **1085288969,** laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA, desde el 1/02/2023 hasta el 28/05/2023.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto, 28 de mayo de 2023.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO
Director sede Pasto
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

Universidad Cooperativa de Colombia

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de ciudadanía No. 1085288969 laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a término fijo POR HORA CATEDRA, desde el 01/08/2023 hasta el 25/11/2023.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CÁTEDRA MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto el 25 de noviembre de 2023.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO
Director Sede Pasto
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

San Juan de Pasto, 30 de diciembre de 2023

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LÓPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.085.288.969**,** expedida Pasto, Nariño. Celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0336-2023	**24/01/2023**	**31/03/2023**	**$8.066.800**

OBJETO DEL CONTRATISTA: La contratista deberá prestar servicios profesionales como Abogado (a), para la asistencia jurídica en el ejercicio de las competencias legales y reglamentarias que el Departamento de Nariño ejerce a través de la Secretaría de infraestructura y Minas y todas las subsecretarías adscritas a ella y procesos de contratación pública que deba adelantar esta Dependencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar los trámites, gestiones y actividades necesarias para surtir las etapas precontractual y contractual de los procesos de Contratación Pública a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos del Departamento administrativo de contratación, en concordancia con el reparto que el coordinador (a) jurídico de la Secretaría realice, mediante la sustanciación, revisión y recomendación de suscripción de los diferentes documentos, anexos, formatos que sean necesarios para la publicación en Plataforma de SECOP I y II, apoyando de manera permanente el componente jurídico en las etapas de respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, adjudicación y demás actividades que se recomiendan al comité de evaluaciones de conformidad a los Pliegos de condiciones e Invitaciones Publicas según sea el caso.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, llevando a cabo la oportuna publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan en el marco de la ejecución de los proyectos y hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación.
3. Informar de manera permanente el estado de ejecución de proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los mismos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal.
4. Participar y realizar el acta de los comités técnicos de seguimiento por cada uno de los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, convocados por el profesional técnico asignado, la cual debe ser remitida al par técnico para revisión en los siguientes cinco (5) días posteriores a la

realización del comité y posterior trámite de firmas y remisión de cada uno de los integrantes del comité.
5. Atender en concordancia con el reparto que realice el coordinador (a) jurídico de la Secretaría y dentro de los términos establecidos por Ley, las respuestas a toda petición, quejas, reclamos, solicitudes, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, realizadas por particulares, entidades del orden municipal, departamental y nacional, organismos de control.
6. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, los cuales deben ser revisados y aprobados por el coordinador (a) jurídico de la Secretaría, que estén en concordancia con las funciones propias de la Secretaría, para presentarse ante cualquier solicitante y/o dependencia interna y/o externa.
7. Gestionar y llevar a cabo las liquidaciones de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaría de Infraestructura y Minas hasta su publicación, así como también sustanciar las resoluciones de Vigencias Expiradas de los contratos de competencia de la Secretaría.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN1447-2023	04/04/2023	31/12/2023	$32.508.000

OBJETO DEL CONTRATISTA: La contratista deberá prestar servicios profesionales como Abogado (a), para la asistencia jurídica en el ejercicio de las competencias legales y reglamentarias que el Departamento de Nariño ejerce a través de la Secretaría de infraestructura y Minas y todas las subsecretarías adscritas a ella y procesos de contratación pública que deba adelantar esta Dependencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar los trámites, gestiones y actividades necesarias para surtir las etapas precontractual y contractual de los procesos de Contratación Pública a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos del Departamento administrativo de contratación, en concordancia con el reparto que el coordinador (a) jurídico de la Secretaría realice, mediante la sustanciación, revisión y recomendación de suscripción de los diferentes documentos, anexos, formatos que sean necesarios para la publicación en Plataforma de SECOP I y II, apoyando de manera permanente el componente jurídico en las etapas de respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, adjudicación y demás actividades que se recomiendan al comité de evaluaciones de conformidad a los Pliegos de condiciones e Invitaciones Publicas según sea el caso.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, llevando a cabo la oportuna publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan en el marco de la ejecución de los proyectos y hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación.
3. Informar de manera permanente el estado de ejecución de proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los mismos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal.
4. Participar y realizar el acta de los comités técnicos de seguimiento por cada uno de los proyectos y/o contratos que le

sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, convocados por el profesional técnico asignado, la cual debe ser remitida al par técnico para revisión en los siguientes cinco (5) días posteriores a la realización del comité y posterior trámite de firmas y remisión de cada uno de los integrantes del comité.

5. Atender en concordancia con el reparto que realice el coordinador (a) jurídico de la Secretaría y dentro de los términos establecidos por Ley, las respuestas a toda petición, quejas, reclamos, solicitudes, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, realizadas por particulares, entidades del orden municipal, departamental y nacional, organismos de control.

6. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, los cuales deben ser revisados y aprobados por el coordinador (a) jurídico de la Secretaría, que estén en concordancia con las funciones propias de la Secretaría, para presentarse ante cualquier solicitante y/o dependencia interna y/o externa.

7. Gestionar y llevar a cabo las liquidaciones de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaría de Infraestructura y Minas hasta su publicación, así como también sustanciar las resoluciones de Vigencias Expiradas de los contratos de competencia de la Secretaría.

8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

La presente es una constancia contractual

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación NO. **10161881** y PIN No. **20540957**

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

ALSI ALEXANDER SANTANDER MARTÍNEZ
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO
NIT. 891.222.322-2

CERTIFICA

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 estuvo vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

Contrato No: 051 del 2024-01-25

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el área de derecho para realizar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyo en las actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales.

Obligaciones del Contratista: 1. Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento. **2.** Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa. **3.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso. **4.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato y realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación. **5.** Adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental. **6.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali. **7.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate. **8.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva. **9.** Conjuntamente con la Jefatura Jurídica realizar la estructuración de planes de mejora que resulten de las auditorias de los entes de control, ICONTEC, la oficina de control interno y demás auditorías internas y externas en lo que respecta al procedimiento de Representación ante estrados Judiciales. Igualmente, deberá generar los reportes de cumplimiento con las respectivas evidencias de los planes de mejora ya establecidos y los que se llegaren a aperturar. **10.** Realizar el estudio de títulos relacionados con las solicitudes de dación en pago que se adelanten en la unidad de cobro coactivo. **11.** Presentar informes mensuales y trimestrales a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica. **12.** Asistir de manera presencial a las reuniones del comité de conciliación y prevención del daño antijurídico mínimo dos veces al mes, cuando se vaya a discutir o a definir asuntos de la Corporación bajo trámite Judicial o extrajudicial a cargo del abogado, para lo cual, en la solicitud de citación a comité deberá anexar el informe sobre los temas que serán abordados en dicho comité. **13.** Revisar el acta de reunión del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos convocados por el profesional y que sean de su conocimiento. **14.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los compromisos y obligaciones establecidas en las actas del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos de su conocimiento. Para tales fines, realizará de manera oportuna los oficios y requerimientos necesarios a las dependencias responsables de la misma. **15.** Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean confiados por la Jefatura Jurídica, Dirección General y los relacionados con los asuntos jurídicos que tengan a su cargo. **16.** Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, NIIF, entre otros. **17.** Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones. **18.** Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones

legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan. **19.** Toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus funciones y este dirigida a los despachos judiciales deberá ser remitida desde el correo institucional. **20.** Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documenta. **21.** Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos. **22.** Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad. **23.** El profesional deberá garantizar disponibilidad de tiempo en la sede administrativa de CORPONARIÑO, para atender las reuniones, citaciones, comités, y requerimientos solicitados, así como gestionar cualquier acción necesaria para garantizar la adecuada representación y respuesta integral y oportuna de las acciones. **24.** Realizar las demás actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **25.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **26.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos. **27.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **28.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. E Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **29.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **30.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **31.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **32.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **33.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **34.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental. **35.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato. **36.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

Valor Total del Contrato: $ 17.500.000,00
Fecha de Iniciación: 2024-01-25
Fecha de Terminación: 2024-06-25

San juan de pasto, 2024-10-09

JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO
Subdirector Administrativo y financiero

Proyecto: Cristhian Córdoba
Contrato 486-2024

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO
NIT. 891.222.322-2

CERTIFICA

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 está vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

Contrato No: 499 del 2024-07-26

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el área de derecho para realizar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyo en las actividades relacionadas con el Procedimiento de Representación ante Estrados Judiciales y Proceso Gestión Jurídica.

Obligaciones del Contratista: 1. Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento. **2.** Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa. **3.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso. **4.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato y realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación. **5.** Una vez entregada la información por la Subdirección Administrativa y Financiera, deberá adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental. **6.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali. **7.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate. **8.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva. **9.** Conjuntamente con la Jefatura Jurídica realizar la estructuración de planes de mejora que resulten de las auditorias de los entes de control, ICONTEC, la oficina de control interno y demás auditorías internas y externas en lo que respecta al procedimiento de Representación ante estrados Judiciales. Igualmente, deberá generar los reportes de cumplimiento con las respectivas evidencias de los planes de mejora ya establecidos y los que se llegaren a apertura. **10.** Realizar el estudio de títulos relacionados con las solicitudes de dación en pago que se adelanten en la unidad de cobro coactivo. **11.** Presentar informes mensuales y trimestrales a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica. **12.** Asistir de manera presencial a las reuniones del comité de conciliación y prevención del daño antijurídico mínimo dos veces al mes, cuando se vaya a discutir o a definir asuntos de la Corporación bajo trámite Judicial o extrajudicial a cargo del abogado, para lo cual, en la solicitud de citación a comité deberá anexar el informe sobre los temas que serán abordados en dicho comité. **13.** Revisar el acta de reunión del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos convocados por el profesional y que sean de su conocimiento. **14.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los compromisos y obligaciones establecidas en las actas del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos de su conocimiento. Para tales fines, realizará de manera oportuna los oficios y requerimientos necesarios a las dependencias responsables de la misma. **15.** Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean confiados por la Jefatura Jurídica, Dirección General y los relacionados con los asuntos jurídicos que tengan a su cargo. **16.** Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, NIIF, entre otros. **17.** Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad

en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones. **18.** Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan. **19.** Toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus funciones y este dirigida a los despachos judiciales deberá ser remitida desde el correo institucional. **20.** Realizar el seguimiento a la matriz de acciones de cumplimiento de la Sentencia Río Guaitara. **21.** Realizar la revisión jurídica de las reclamaciones de facturación correspondientes a Tasa por Uso de Agua- TUA, Tasa Retributiva-TR, servicios de seguimiento y evaluación- OC. **22.** Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documental. **23.** Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos. **24.** Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad. **25.** El profesional deberá garantizar disponibilidad de tiempo en la sede administrativa de CORPONARIÑO, para atender las reuniones, citaciones, comités, y requerimientos solicitados, así como gestionar cualquier acción necesaria para garantizar la adecuada representación y respuesta integral y oportuna de las acciones. **26.** Realizar las demás actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **27.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **28.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR Banco de proyectos. **29.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **30.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **31.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **32.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **33.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **34.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **35.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **36.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental. **37.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato. **38.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

Valor Total del Contrato: $ 17.500.000,00
Fecha de Iniciación: 2024-07-26
Fecha de Terminación: 2024-12-26

San juan de pasto, 2024-10-09

JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO
Subdirector Administrativo y financiero

Proyecto: Cristhian Córdoba
Contrato 486-2024

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO NIT. 891.222.322-2

CERTIFICA

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 estuvo vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales , en los términos que se relacionan a continuación:

Contrato No: 011 del 2025-01-09

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el área de derecho para realizar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyo en las actividades relacionadas con el Procedimiento de Representación ante Estrados Judiciales y Proceso Gestión Jurídica.

Obligaciones del Contratista: 1. Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento.. **2.** Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa.. **3.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso.. **4.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato y realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación.. **5.** Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información necesaria para adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental.. **6.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali.. **7.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate.. **8.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva.. **9.** Conjuntamente con la Jefatura Jurídica realizar la estructuración de planes de mejora que resulten de las auditorias de los entes de control, ICONTEC, la oficina de control interno y demás auditorías internas y externas en lo que respecta al procedimiento de Representación ante estrados Judiciales. Igualmente, deberá generar los reportes de cumplimiento con las respectivas evidencias de los planes de mejora ya establecidos y los que se llegaren a apertura.. **10.** Presentar informes mensuales y trimestrales actualizados a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica. **11.** Asistir de manera presencial a las reuniones del comité de conciliación y prevención del daño antijurídico mínimo dos veces al mes, cuando se vaya a discutir o a definir asuntos de la Corporación bajo

trámite Judicial o extrajudicial a cargo del abogado, para lo cual, en la solicitud de citación a comité deberá anexar el informe sobre los temas que serán abordados en dicho comité.. **12.** Apoyar en la proyección del acta de reunión del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos convocados por el profesional y que sean de su conocimiento.. **13.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los compromisos y obligaciones establecidas en las actas del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos de su conocimiento. Para tales fines, realizará de manera oportuna los oficios y requerimientos necesarios a las dependencias responsables de la misma.. **14.** Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean confiados por la Jefatura Jurídica, Dirección General y los relacionados con los asuntos jurídicos que tengan a su cargo. . **15.** Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, entre otros.. **16.** Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones.. **17.** Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan.. **18.** Emitir toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus funciones y este dirigida a los despachos judiciales a través del correo institucional.. **19.** Realizar el seguimiento a la matriz de acciones de cumplimiento de la Sentencia Río Guáitara.. **20.** Realizar la revisión jurídica de las reclamaciones de facturación correspondientes a Tasa por Uso de Agua- TUA, Tasa Retributiva-TR, servicios de seguimiento y evaluación- OC, y demás resoluciones y/o actos administrativos que la Oficina Jurídica requiera.. **21.** Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documental.. **22.** Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos.. **23.** Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad.. **24.** El profesional deberá garantizar disponibilidad de tiempo en la sede administrativa de CORPONARIÑO, para atender las reuniones, citaciones, comités, y requerimientos solicitados, así como gestionar cualquier acción necesaria para garantizar la adecuada representación y respuesta integral y oportuna de las acciones.. **25.** Realizar las demás actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.. **26.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.. **27.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos.. **28.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente.. **29.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.. **30.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.. **31.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO.. **32.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad.. **33.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor.. **34.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual.. **35.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental.. **36.** Toda

respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato.. **37.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

Valor Total del Contrato: $ 38.500.000,00
Fecha de Iniciación: 2025-01-09
Fecha de Terminación: 2025-12-09
Plazo: 11 meses

San juan de pasto, 2026-07-02



FRANCISCO JAVIER DORADO URBANO
Subdirector Administrativo y financiero

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO
NIT. 891.222.322-2

CERTIFICA

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 estuvo vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales , en los términos que se relacionan a continuación:

Contrato No: 472 del 2025-12-18

Objeto: Prestación de servicios profesionales especializados como asesor jurídico del proceso de gestión jurídica de CORPONARIÑO.

Obligaciones del Contratista: 1. Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, interponer acciones y recursos, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento.. **2.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso.. **3.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato, realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación y velar por su cumplimiento.. **4.** Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información necesaria para adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental.. **5.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali.. **6.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate.. **7.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectivo.. **8.** Alimentar permanentemente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, entre otros.. **9.** Realizar la revisión jurídica de las reclamaciones de facturación correspondientes a Tasa por Uso de Agua- TUA, Tasa Retributiva-TR, servicios de seguimiento y evaluación- OC, y demás resoluciones y/o actos administrativos que la Oficina Jurídica requiera.. **10.** Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el supervisor del contrato, o aquellas requeridas para lograr la efectiva representación de la entidad, según los procesos que le sean asignados.. **11.** Prestar informes actualizados sobre el estado de los procesos a su cargo para realizar la medición de indicadores del proceso de Gestión Jurídica, según las directrices impartidas por la supervisión. . **12.** Las demás coordinadas con el supervisor del contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.. **13.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. . **14.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así

como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos. . **15.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. . **16.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. . **17.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. . **18.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO.. **19.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad.. **20.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor.. **21.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual.. **22.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental.. **23.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato.. **24.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato..

Valor Total del Contrato: $ 2.500.000,00
Fecha de Iniciación: 2025-12-18
Fecha de Terminación: 2026-01-01
Plazo: 13 días

San juan de pasto, 2026-07-02



FRANCISCO JAVIER DORADO URBANO
Subdirector Administrativo y financiero

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL
-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO
NIT 900.363.756-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del año 2025 se evidencia que la señora: **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, dentificada con la cédula de ciudadanía No 1.085 288 969, expedida en Pasto Nariño, presta **los servicios profesionales como abogado(a) para el batallón de infantería no. 9 batalla de boyaca**, para la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, mediante contrato No. 019 – CENAC PASTO – 2025 a la fecha vigente al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENACPAS, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	019 –CENAC PASTO - 2025
Contrato Adición o Modificatorio	**MODIFICATORIO No 01 (Adición Presupuestal, Prórroga y Cambio de Cuenta Bancaria)**
V/total Modificatorio	**SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.CTE ($7.600.000**
Fecha de Suscripción	27/01/2025
Objeto Contractual	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACA.**
Plazo Ejecución	28/12/2025
V/inicial contrato	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (30.400.000)
V/total Contrato	*TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (38.000.000)*
Acta de Liquidación No.	SI No ---------- Fecha ---------- NO X
Estado del Contrato	TERMINADO
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO X
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proporcionar asesoría jurídica integral al Comando en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros d e la Unidad Militar 3. Brindar asesoría al funcionario competente y al instructor en los procesos relacionados con investigaciones disciplinarias', indagaciones preliminares y/o administrativas por pérdida de material?, que se desarrollan en la Unidad Militar o en las Unidades Militares. 4. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante d e la Unidad Militar. 5. Gestionar dentro de los términos establecidos en La Ley 1755 de 20153, los derechos de petición, así como las acciones de tutela*, u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad. 6. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes. 7. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados. 8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 10. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 artículo 3, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID)

11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
13. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto e n sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.
14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
15. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.
16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la Institución. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
17. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
18. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, acerca de las relaciones de parentesco, amistad o interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.
19. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.
2. Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado.
5. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
6. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.}
8. Presentar a la suscripción del contrato las afiliaciones a salud y pensión y durante la ejecución del mismo: - los pagos correspondientes a los aportes a Salud o (ADRES) (según aplique), Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecida por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, el Ministerio de Defensa Nacional – CENAC PASTO dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
9. Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENAC PASTO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.
10. Efectuar los pagos a la ARL que sea registrada por la Entidad Contratante.
11. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el CENAC PASTO y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

	SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago. 12. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del CENAC PASTO y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. 13. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II".

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los 02 ENE 2026

TC. DIANA LAUDITH OVIEDO MOLINA
Directora de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto

Elaboro. SS. Quitrago Yefferson
Suboficial de Inmuebles CENAC Pasto

Revisó. CT Sal[illegible] González
Jefe de Contratación CENAC Pasto

Vo Bo MY [illegible] ALFONSO RUBEN DARIO
Jefe de Presupuesto CENAC Pasto

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1085288969,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. NAR-078-2026**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. NAR-078-2026**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Derecho Público con énfasis en Política Pública, en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Desarrollar 64 horas de capacitación acordes con las temáticas de Derecho Público con énfasis en Política Pública. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 2. 2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 3. 3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 4. 4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 5. 5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 6. 6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento. • 7. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 8. 8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 9. 9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo

Vigilada MinEducación

	y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 10. 10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	30/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2026
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de julio de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
10/07/2026 02:05
Código de verificación: 19f71d6d-00f6-4e06-8702-e224c9dd71b2

ELSY JANETH MELO MAYA
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

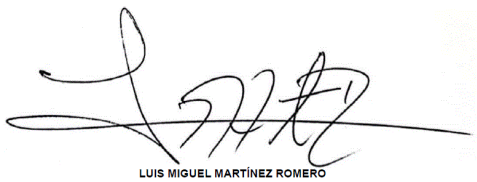
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 11 de noviembre de 2026, a las 17:09:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085288969
Código de Verificación	1085288969261111170901

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306355690

PIB
17:12:25

Bogotá DC, 11 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085288969:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:10:04 PM horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1085288969**
Apellidos y Nombres: **PEREZ LOPEZ DELIA 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.

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, 11/11/2026 05:18:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085288969** y Nombre: **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ.**

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. **151458492** . 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 17:16:59 horas del 11/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1085288969,** Apellidos y Nombres **PEREZ LOPEZ DELIA ALEJANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPONARIÑO**, con NIT **891222322-2** 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.

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

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 1085288969 **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 11/11/2026 06:27 PM

Código Verificación: **ZNCY6KV7XE**

Válida hasta: **11/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DELIA ALEJANDRA

APELLIDOS:
PEREZ LOPEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
CESMAG

FECHA DE GRADO
25 de septiembre de 2015

CONSEJO SECCIONAL
NARIÑO

CEDULA
1085288969

FECHA DE EXPEDICION
24 de noviembre de 2015

TARJETA N°
265474

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** , identificado(a) con número de documento **1085288969** y tarjeta profesional No. **265474**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 11 DE NOVIEMBRE 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: **a9f90696430cba4b40e08c47c1d1738dd8f50dff2c1d8624c8ec33932af8ca0f**

Documento generado en 11/11/2026 05:14:06 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1179499

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1085288969**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/11/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	265474	24/11/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

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: **9e50d143b17ce7411bafdbc4c2e41ed475bfd9470990e88c4c34d14fb61223e5**

Documento generado en 24/09/2026 06:25:05 PM

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

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

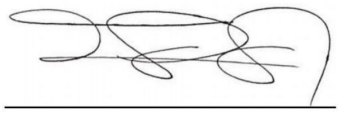
Que nuestro(a) cliente DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,085,288,969 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 568007968 aperturada el 5 de agosto de 2025 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 11 de noviembre de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0568007968
Cuenta de 16 dígitos:	0568000200007968
Cuenta de 20 dígitos:	00130568000200007968

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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	2026-09-24 01:43

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DELIA	ALEJANDRA	PÉREZ	LÓPEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1085288969

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO

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	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARINO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO

Dirección	["CALLE 25 7 E 84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA"]

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	$79.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$1.194.546,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$80.194.546,00

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	$18.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	NARIÑO	PASTO	$20.730.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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:

Dr CARLOS EDUARDO BERNAL SIERRA

Registro N° 110013384301 **Nit:** 80086785
Habilitado Como Prestador Independiente
Consulta externa intramural y Telemedicina Secretaria de Salud de Bogotá
Dirección: Calle 127 # 19A - 44 Consultorio 609
Cel: 313 218 4279
www.carlosbernal.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 28.720

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
08 DÍA	01 MES	2025 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO**

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

PARTICULARES CONTADO	**PARTICULARES**
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

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	Genero	Edad	Documento de Identificación	
PÉREZ LÓPEZ DELIA ALEJANDRA	FEMENINO	33 AÑOS 7 MESES 14 DÍAS	CC (Tipo)	1085288969 (Número)
	Teléfonos			

Cargo
ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

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 MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS : MEDICINA GENERAL PREVENTIVA ANUAL	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA : 30 MINUTOS DIARIOS

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Diana Marcela Gil R

Firma:

Nombre: GIL RAMIREZ DIANA MARCELA

R. M.: 86114-2010 **L.S.O.:** 0683

Código de Seguridad
P367V1B28720

Aspirante o Trabajador

Delia Alejandra Pérez López (T ene.. 2025 14:26 EST)

Firma:

Nombre: PÉREZ LÓPEZ DELIA ALEJANDRA

CC: 1085288969