



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Serrano			SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Quimbaya			NOMBRES Olga Lucia			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 26559899					SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>			NÚMERO			D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO					DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA DÍA <input type="text" value="28"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="1973"/>					CALLE 23A 43A 41 NEIVA Casa				
PAÍS COLOMBIA					PAÍS COLOMBIA		DEPTO HUILA		
DEPTO HUILA					MUNICIPIO NEIVA				
MUNICIPIO RIVERA					TELÉFONO 8620645		EMAIL olgal99@yahoo.es		

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		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1991	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER) 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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	04	2003	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES	04	2006	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	11	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	1997	97507

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8607080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	08	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA 10001 DESPACHO ALCALDE					DIRECCIÓN CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8607080			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	07	Año	2022	Día	03	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR			DEPENDENCIA 10001 DESPACHO ALCALDE					DIRECCIÓN CALLE 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	04	Año	2022	Día	14	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CALLE 21 1E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2020	Día	04	Mes	01	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA			DEPENDENCIA AREA DE ASESORIA Y COORDINACION DE LA					DIRECCIÓN CARERA 6 # 6 - 02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	01	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA OFCINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8713304		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	16	Mes	01	Año	2013	Día	30	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA		DEPENDENCIA OFICINA RESPONSABILIDAD FISCAL					DIRECCIÓN Gobernacion del Huila 5 piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8671300		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	19	Mes	06	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA SECRETARIA GRAL - ASESORIA PA					DIRECCIÓN Carrera 4 Calle 8 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	06	Mes	02	Año	2002	Día	02	Mes	05	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8664454		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	26	Mes	02	Año	2001	Día	25	Mes	04	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 1 60 79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8664454		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	23	Mes	11	Año	2000	Día	22	Mes	01	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL 520 CONTRATISTA PROFESIONAL ES		DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 1 60 79						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088664454			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2000	Día	27	Mes	09	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 1 60 79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088664454			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	09	Año	1999	Día	01	Mes	01	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA CONTRATO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 1 60 79						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 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	20	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	22	4

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Neiva - octubre 9 del 2013.

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

[Empty box for observations]

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **26.559.899**
SERRANO QUIMBAYA

APELLIDOS
OLGA LUCIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-JUN-1973**

RIVERA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

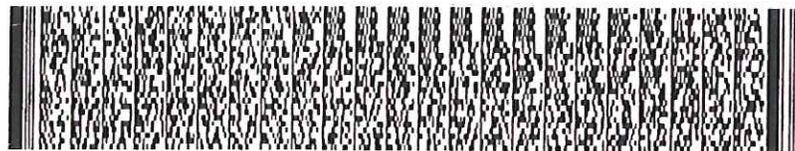
1.65
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

08-NOV-1991 RIVERA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1900100-00922913-F-0026559899-20170719 0056477236A 1 6674504215

187310 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

97507
Tarjeta No.

99/08/18
Fecha de
Expedicion

99/04/29
Fecha de
Grado



OLGA LUCIA
SERRANO QUIMBAYA

26559899
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad


Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

CFESA SA

07/2000-24538

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Universidad La Gran Colombia

AFLIADA A LA ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES "ASCUU"

FACULTAD DE DERECHO: Resolución 00221 de febrero 8 de 1994.
Renovación: Resolución 00324 de noviembre 22/83 ICRES.
ACTA DE GRADO No. 40-99035

En Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día veintinueve (29) del mes de abril del año mil novecientos noventa y cinco (1995) se reunieron en el Aula Máxima de la Institución, el Rector doctor JOSE GALAT HOUBER ./ el Decano de la Facultad doctor MARCO TULLIO CALDERON PEÑALOSA ./ y el Secretario General de la Universidad doctor RAUL PACHECO BLANCO ./ con el objeto de presidir la ceremonia de grado de OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA ./ con C.C. No. 26.559.099 de Rivera (Italia) quien terminó los estudios universitarios en el año de 1997 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de ABOGADA ./

El señor Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: JURAS A DIOS Y PROMETES A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN HOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA? La graduanda respondió SI JURO. Luego se hizo entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JOSE GALAT HOUBER ./

El Decano de la Facultad, (Fdo.) MARCO TULLIO CALDERON PEÑALOSA

El Secretario General de la Universidad, (Fdo.) RAUL PACHECO BLANCO

Es fiel copia tomada de su original a los veintinueve (29) días del mes de abril del año mil novecientos noventa y cinco

Raul Pacheco Blanco
RAUL PACHECO BLANCO
Secretario General





En nombre de la República de Colombia y por Autorización del Ministerio de Educación.

La Universidad de San Juan Colombia

en virtud de que

Dña. Lucia Sarano Quintana

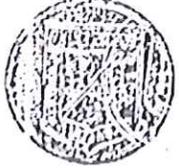
c.c. 26.559.899 R.U.M. - Of. 114

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de

Abogada

A testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y respaldado con el sello mayor de la Universidad, en Santafé de Bogotá, el día 29 del mes de Abril del año de 1999.

[Firma] El Rector



[Firma] El Decano

[Firma] Secretario General

Registrado bajo el No. 2417

Anotado al folio No. 23 del Libro No. 3

[Firma] Firma de la U.M. 1

Santafé de Bogotá, D.C., a 27 de Mayo de 1999

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 122-NAC-2003

En la ciudad de Neiva, a los dos (02) días, del mes de mayo del año dos mil tres (2003), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna **OLGA LUCÍA SERRANO QUIMBAYA** con cédula de ciudadanía No. 26559899 de **RIVERA**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo No. 034 del 11 de septiembre de 1997 emanado del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma que le confiere el título de

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fé de lo anterior se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ (FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
RECTOR SECRETARIO GENERAL

(FDO.) EDILBERTO SOLIS ESCOBAR (FDO.) JULIO CESAR URIBE ACOSTA
DECANO DIRECTOR POSTGRADO

*Es fiel copia tomada de su original.
Neiva, 02 de mayo de 2003*



CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

*Anotado al Folio No. 16516NPD- Libro 1
del 02 de mayo de 2003*



Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Dña Lucía Serrano Quimbaya

C.C. 26.559.899 de Bogotá

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 2 días del mes de marzo del año dos mil tres (2003)

El Rector
El Rectoría General

El Rector del Posgrado

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 079 -NCF -2006-

En la ciudad de Neiva, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil seis (2006), presidiada por el señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado de la alumna OLGA LUCÍA SERRANO QUIMBAYA con cédula de ciudadanía No. 26559899 de RIVERA, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Acuerdo No. 034 del 11 de septiembre de 1997 del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma No. 6892 que le confiere el título de

ESPECIALISTA
EN:
DEPECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

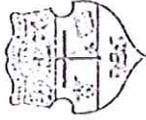
(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO Y DIRECTOR DEL POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original
Neiva, 05 de mayo de 2006.


CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 2469NPD - Libro 1
del 05 de mayo de 2006



Universidad Católica de Colombia

Calles 14 y 15, Bogotá, D.C.

Considerando que:

Dlga Lucía Serrano Quimbaya

C.E. 26559500 de Sivera (Huelva)

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Penal y Ciencias forenses

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 5 días del mes de marzo del año dos mil seis (2006)

John Arturo Quiroz
El Rector

Francisco
El Secretario General

Francisco
El Director del Posgrado

Arquidiócesis de Bogotá, Calle 14 y 15, Bogotá, D.C.

6502



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 296

En atención a que el estudiante de Postgrado:

OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA

C.C. No. 26.559.899 de Rivera

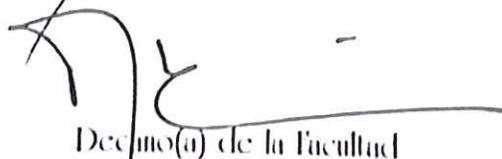
Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

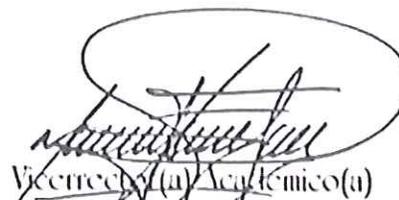
MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

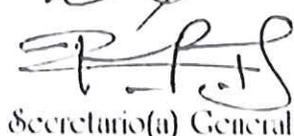
En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 28 días del mes de julio de 2023.

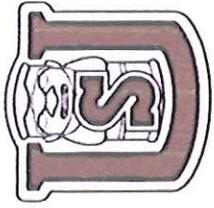

Rector(a)


Decano(a) de la Facultad


Vicerrector(a) Académico(a)


Secretario(a) General

Registrado en el Folio 363 del Libro de Diplomas No. 1



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Teniendo en cuenta que:

OLGA LUCÍA SERRANO QUIMBAYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 26.559.899 de Rivera

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios para Graduado, le confiere el título de:

Magíster en Derecho Público

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 28 días del mes de julio de 2023.

Ministerio de Educación Nacional

[Signature]
Rector(a)

[Signature]
Secretario(a) General

[Signature]
Decano(a) de la Facultad

Acta de Grado No. 296 Registrado en el Folio 363 del Libro de Diplomas No. 1



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM NIT 800.255.580-7

HACE CONSTAR:

Que, **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA** identificada con cédula de ciudadanía No. 26.559.899 expedida en Rivera-Huila, suscribió y ejecuto con la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, los contratos de prestación de servicios señalados a continuación:

CONTRATO No. 169 del 15 de septiembre de 1999
VALOR: \$4.550.000
DURACION: Tres meses y medio
FECHA DE INICIO: 15 de septiembre de 1999
FECHA DE TERMINACION: 1 de enero de 2000
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

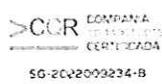
- 1. Interpretación de normas legales
- 2. Emisión de conceptos jurídicos
- 3. Preparación de actos administrativos
- 4. Practica de notificaciones
- 5. Representación judicial de la entidad
- 6. Resolver solicitudes presentadas por los usuarios y por entidades del sector público y privado.

CONTRATO No. 62 del 16 de febrero de 2000
VALOR: \$7.800.000
DURACION: Seis meses
FECHA DE INICIO: 16 de febrero de 2000
ACTA DE SUSPENSION: 16 de mayo de 2000
FECHA DE REINICIO: 29 de junio de 2000
FECHA DE TERMINACION: 27 de septiembre de 2000
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1. Interpretación de normas legales
- 2. Emisión de conceptos jurídicos
- 3. Preparación de actos administrativos
- 4. Practica de notificaciones
- 5. Representación judicial de la entidad
- 6. Resolver solicitudes presentadas por los usuarios y por entidades del sector público y privado.



Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co





ORDEN DE SERVICIO No. 293 del 23 de noviembre de 2000

VALOR: \$3.000.000.00

TIEMPO: Dos meses

FECHA DE INICIO: 23 de noviembre de 2000

FECHA DE TERMINACION: 22 de enero de 2001.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Interpretación de normas legales
2. Emisión de conceptos jurídicos
3. Preparación de actos administrativos
4. Practica de notificaciones
5. Representación judicial de la entidad
6. Resolver solicitudes presentadas por los usuarios y por entidades del sector público y privado.

ORDEN DE SERVICIO No. 032 del 26 de febrero de 2001

VALOR: \$2.800.000.00

TIEMPO: Dos meses

FECHA DE INICIO: 26 de febrero de 2001

FECHA DE TERMINACION: 25 de abril de 2001

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Sustanciar los procesos relacionados con el ejercicio de funciones policivas de control y vigilancia de los recursos naturales.
2. Interpretación de normas
3. Preparación de actos administrativos
4. Practica de notificaciones
5. Resolver solicitudes presentadas por los usuarios y por entidades del sector público y privado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2023.

Keyla Rocio Laguna

KEYLA ROCIO LAGUNA PERDOMO
Profesional Universitaria





EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA.

Que la doctora **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA**, identificada con cédula de ciudadanía número 26.559.899, de acuerdo con la revisión de la Historia Laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, desempeñó en la Entidad los siguientes cargos en provisionalidad:

- o Profesional Universitario, Grado 17 de la Procuraduría Provincial de Neiva, del 6 de febrero de 2002 al 31 de julio de 2007.
- o Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Provincial de Neiva del 1ro. de agosto de 2007, hasta el 2 de mayo de 2012.

Nota: Interrupción por vencimiento de provisionalidad el día 4 de agosto de 2004.

Se anexan funciones.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de junio de 2012 a petición de la interesada.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Elaboró: Tomás Posada
 Revisó: Alejandra Cruz Bojaca
 H.R. 1122



Funciones según Res. No. 450 de 2000

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO: 3PU17
UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS,
TERRITORIALES Y VEEDURIA
JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA
CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia.
2. Recibir quejas y atender al público de acuerdo con los turnos establecidos.
3. Practicar las comisiones procedentes de las procuradurías delegadas y regionales, que le sean asignadas.
4. Asistir a reuniones en representación de la Procuraduría cuando le sea encomendada esta labor.
5. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
6. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la Dependencia a la cual se encuentre asignado.
7. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
8. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
9. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

H.R. 1122

División de Seguridad, Ext.: 102 / 102 @procuraduria.gov.co
 Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 2º, Pbx: 5878750 www.procuraduria.gov.co



Funciones según Res. No.450 de 2000

DENOMINACION: ASESOR
CODIGO Y GRADO: 1AS 19
UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES
JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL

1. Asesorar al Jefe inmediato en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios asignados, en la instancia que corresponda.
2. Revisar el trámite de los expedientes disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia, cuando lo solicite el superior inmediato.
3. Apoyar al Jefe en el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente y de manera selectiva la supervigilancia en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores de su competencia.
4. Ejercer funciones de Ministerio Público en los casos eventualmente contemplados en la ley, previa designación del competente.
5. Practicar visitas a las dependencias de los funcionarios investigados bajo su competencia.
6. Asistir a las reuniones, delegadas por el superior.
7. Revisar y estudiar las consultas y apelaciones y presentar al despacho proyectos de fallo de segunda instancia.
8. Instruir procesos disciplinarios y presentar al despacho proyecto de fallo de primera instancia.
9. Emitir conceptos jurídicos cuando lo requiera el jefe inmediato.
10. Disponer lo pertinente para que la dependencia cuente con un archivo normativo y de jurisprudencia.
11. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

H.R.No. 1122

 <p>GOBERNACIÓN DEL HUILA</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</p>	 <p>Código: DAC-C055-TR01-F01</p>
<p>Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021</p>	<p>CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Página de</p>

CERTIFICA

Que la Señora **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 26.559.899. de Rivera - Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	N° 0372 de 2012
------------------	------------------------

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA PROYECCION, ELABORACION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SEDES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL.

VALOR INICIAL CONTRATO: Veintiún millones de pesos (\$ 21.000.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FECHA DE INICIACIÓN: Diecinueve (19) de Junio de 2012.

FECHA DE TERMINACIÓN Dieciocho (18) de Diciembre de 2012.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Seis (06) días del mes de Octubre de 2023.


LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
 Secretaria General

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CERTIFICADO LABORAL	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		CODIGO: E01-F10
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

110-

Neiva, Octubre 04 de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR :

Que teniendo en cuenta la Historia Laboral de la doctora **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA**, Identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 26.559.899 expedida en Rivera-Huila, laboró en la Contraloría Departamental del Huila, desempeñando los siguientes cargos:

***Jefe Oficina Responsabilidad Fiscal, Código 006, Grado 09, del 16 de Enero del 2013 hasta el 30 de Agosto del 2016 y desempeño las siguientes funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. Programar, coordinar y ejecutar la apertura de los procesos de responsabilidad fiscal, producto del ejercicio de los sistemas de control fiscal, denuncias de la ciudadanía o quejas presentadas por cualquier persona a través de los mecanismos de participación ciudadana, en la forma y términos previstos en la Ley.
3. Solicitar información a las entidades oficiales y/o particulares en procura de pruebas que interesen al proceso de responsabilidad fiscal.
4. Solicitar ante las entidades oficiales o particulares, conceptos técnicos cuando la Contraloría Departamental carezca de personal especializado para el efecto.
5. Solicitar a la lista de auxiliares de la justicia y a las facultades de Derecho de las Universidades Oficiales y/o particulares la designación de miembros de consultorio jurídico, para que representen a las personas que no comparezcan a la investigación fiscal.
6. Emitir los autos de imputación de responsabilidad fiscal en la forma y términos previstos en la Ley.

"Control Fiscal Visible"

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CERTIFICADO LABORAL	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		CODIGO: E01-F10
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

7. Proferir los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, conforme a la Ley y procedimientos pertinentes.

8. Decidir mediante auto motivado la vinculación de terceros a los procesos, cuando existan o surjan pruebas que lo ameriten, de acuerdo con las disposiciones legales.

9. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones de fondo ante la Oficina, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

10. Dirigir la presentación y traslado de las denuncias penales o disciplinarias a la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación respectivamente, aportando las pruebas respectivas, cuando se compruebe dentro de las diligencias adelantadas la posible comisión de hechos punibles o disciplinarios, según los procedimientos establecidos por la Contraloría.

11. Analizar y evaluar los resultados del proceso de responsabilidad fiscal y presentar al Contralor los informes y recomendaciones pertinentes.

12. Remitir a la Contraloría General de la República, la relación de los nombres de las personas a quienes se les profiera fallo con responsabilidad fiscal, para que sean incluidos en el boletín de responsables fiscales dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, así como la de quienes se les libere de la responsabilidad correspondiente para que sean excluidos, según las normas vigentes.

13. Coordinar, evaluar y controlar los procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar la entidad en cumplimiento de la función asignada a la Entidad.

14. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobro de los alcances fiscales por la vía de la jurisdicción coactiva en la forma y términos previstos en la Ley.

15. Expedir a solicitud de la parte interesada, copias de las diligencias y documentos que reposan en los archivos de la Dependencia, salvo que sobre tales actuaciones existan alguna reserva conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

16. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CERTIFICADO LABORAL	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		CODIGO: E01-F10
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

* **Jefe Oficina Asesoría Jurídica, Código 115, Grado 09**, del 01 de Septiembre del 2016 Hasta la el 01 de Enero del 2020 y desempeño las siguientes funciones:

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de acuerdo con las funciones encomendadas a la Dependencia.
2. Representar judicialmente a la entidad en los procesos promovidos a favor o en contra de la Contraloría del Departamento de acuerdo con las leyes y términos señalados.
3. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal conforme a los procedimientos establecidos, y en general proyectar los actos administrativos que en materia de responsabilidad fiscal sean competencia del Despacho del Contralor.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Huila, le formulen las dependencias internas, los empleados y las entidades vigiladas, de acuerdo con las normas, derechos y deberes.
5. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal, conforme a las atribuciones de la Entidad.
6. Velar porque toda decisión y acto de la Contraloría esté dentro del marco constitucional y Legal.
7. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones de todos aquellos recursos que sean competencia del Contralor con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del Control Fiscal, conforme a las competencias asignadas a la Contraloría.
9. Sustanciar y adelantar las investigaciones de tipo disciplinario interno ceñidas a las disposiciones y procedimientos legales pertinentes.
10. Informar al Contralor y demás funcionarios de la Contraloría, sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés generadas, garantizando que se conozcan por todo el personal.

“Control Fiscal Visible”

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CERTIFICADO LABORAL	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
		CODIGO: E01-F10
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

11. Impartir inducción a los funcionarios de la oficina y de la Contraloría sobre la aplicación de normas y procedimientos, utilizados en el desempeño del cargo, de conformidad con las atribuciones de la Entidad.
12. Determinar la modalidad de selección de contratistas en los diferentes procesos que se vayan a surtir en la entidad, proyectar las invitaciones públicas y/o pliegos de condiciones según el caso y las minutas de contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Participar en los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene según los procedimientos establecidos.
14. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Las anteriores funciones fueron adoptados mediante Resolución Nro. 341 del 2015.


GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
 Jefe Oficina Talento Humano

P/LMA.



LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO DE
LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS NEIVA E.S.P.

CERTIFICA:

Que la Señora **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.559.899 expedida en Rivera (H), estuvo vinculada a esta Entidad mediante Resolución No. 0009 desde 02 de enero de 2020 hasta 03 de enero de 2022, en el cargo de Asesora de Contratación Código 105, Grado 07, realizó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente y al Subgerente Administrativo y Financiero en el desarrollo de los procesos de contratación, teniendo en cuenta los tiempos y normas establecidos.
2. Proyectar y elaborar las respectivas invitaciones a contratar, conforme a las diferentes modalidades establecidas en el manual de contratación, con el fin de darle cumplimiento al marco normativo legal vigente en la contratación administrativa de la empresa.
3. Realizar el acta de aprobación de las garantías otorgadas en los contratos a favor de la empresa, con el fin de garantizar que los riesgos que se pueden presentar en los procesos o etapas contractuales se encuentren cubiertos.
4. Estudiar los casos, emitiendo los respectivos conceptos jurídicos para la suscripción de contratos y convenios.
5. Asesorar lo relacionado con la celebración de convenios a nivel local, departamental y/o nacional con entidades privadas o públicas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencias, en los asuntos y trámites que deban desarrollarse en el marco de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades previstas en el Manual de Contratación.
7. Asesorar a los veedores en conflictos contractuales cuando hubiere lugar a ello, con apego a las normas y procedimientos.
8. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión de los contratos, así como de los documentos contractuales, según la modalidad de selección que se lleve a cabo, conforme a lo establecido en el marco normativo legal vigente en la contratación administrativa de la empresa.
9. Elaborar las proyecciones de las respuestas dentro de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas y/o revisar los ya elaborados en las diferentes dependencias de la entidad, definiendo posibles reclamaciones o



inquietudes generadas por los contratistas.

- 10. Responder derechos de petición, recursos y demás actuaciones de procesos contractuales que adelante la Gerencia General y las demás dependencias.
- 11. Organizar la información y documentación en cada uno de los procesos contractuales que adelante su dependencia en coordinación, clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la empresa.
- 12. Notificar y orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
- 13. Recibir y verificar que los documentos allegados por los contratistas para la legalización de los contratos se ajusten a los requerimientos legales.
- 14. Orientar a los supervisores e interventores asignados en los contratos para la normal ejecución del contrato.
- 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina y las que le asignen las normas legales vigentes.
- 16. Aplicar todas las normas legales internas y externas aplicables a esta entidad en el proceso de gestión documental desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Este certificado se expide a solicitud del interesado (a) hoy 04 octubre 2023

JULIE PAUBLIN CALIMAN CORTÉS
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyecto: Karen Pastrana
Auxiliar Administrativa

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
Tels. 8725500 Fax 8712130 – 116
E-mail: info@epneiva.gov.co
www.lasceibas.gov.co



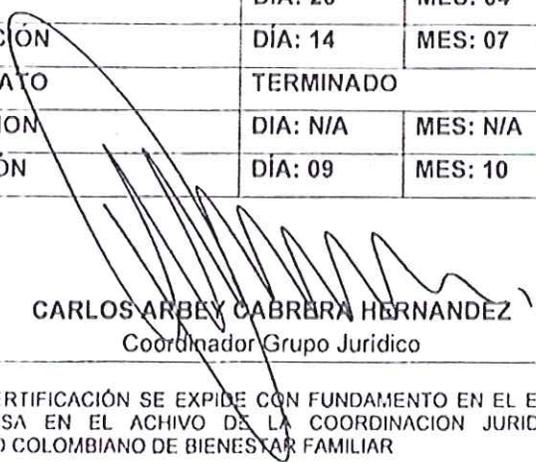
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA
 CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	41000702022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL HUILA
NIT No.	899 999 239-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA
NÚMERO DE IDENTIFICACION DE CONTRATISTA	26,559,899
LUGAR DE EJECIÓN	Neiva, Huila
TIPO DE CONTRATO	prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la regional en el marco de los proyectos de inversión de protección en los temas jurídicos y administrativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y presentar informe legal de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos - pard - reportados al comité de adopciones. 2 Hacer entrega de documentos a los padres pretensos adoptantes y/o a sus apoderados para iniciar el trámite de adopción en sede judicial. 3 atender y asesorar a los padres pretensos adoptantes y a sus apoderados en temas relacionados con la adopción. 4 Realizar asesoría legal para la elaboración e implementación de planes de mejoramiento en los procedimientos aplicados en el icbf, que no estén acordes a los lineamientos elaborados por el icbf, conforme a lo establecido en la ley 1098 de 2006 – ley de infancia y adolescencia y las normas que la modifiquen, complemente o sustituyan para detectar las falencias y puntos críticos, con el fin de realizar diagnósticos e implementar estrategias de intervención. 5 Realizar reuniones de capacitación a los profesionales (abogados, trabajadores sociales, psicólogos, nutricionistas dietistas, entre otros) de los equipos técnicos de los despachos, en asuntos relacionados con el área de derecho de familia a solicitud de la coordinación del área de protección 6 Proyectar respuesta a las diferentes



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Huila
Grupo Jurídico



	inquietudes y peticiones de los centros zonales en aspectos relacionados con el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y en las áreas judicial y extrajudicial. 7 Las demás que tengan relación con la naturaleza y objeto del contrato		
FECHA DE SUSCRIPCION	28/04/2022		
FECHA CESION DEL CONTRATO	28-04-2022		
APROBACION DE LA GARANTIA	28-04-2022		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	S 17.860.201		
VALOR EJECUTADO	S 8.988.466		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	S 8.988.466		
PLAZO DE EJECUCION	2 meses 16 días		
PRORROGA	SI () NO ()		
TIEMPO TOTAL PRORROGADO			
PLAZO TOTAL EJECUCION	2 meses 16 días		
FECHA DE INICIO	DÍA: 28	MES: 04	AÑO: 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 14	MES: 07	AÑO: 2022
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO		
FECHA DE LIQUIDACION	DIA: N/A	MES: N/A	AÑO: N/A
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 09	MES: 10	AÑO: 2023
 CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ Coordinador Grupo Jurídico			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ACHIVO DE LA COORDINACION JURIDICA DE LA DIRECCION REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			
Proyecto: Ligia Lucumi U.			

	OFICIO	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

Neiva, 03 de Octubre de 2023.

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA**, identificada con la cédula de ciudadanía Número 26.559.899, labora con la Alcaldía de Neiva Huila, desempeñándose en los siguientes cargos y funciones:

- **ASESOR**, código y grado 105 – 09, adscrita al Despacho del Alcalde, desde el 15 de Julio de 2022, hasta el 03 de Agosto de 2022.
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, código y grado 222 – 15, adscrita al Despacho del Alcalde – Secretaria de la Mujer, Infancia y adolescencia, desde el 04 de Agosto de 2022, hasta la fecha.

FUNCIONES DEL CARGO ASESOR, Código y Grado 105 – 09, (Decreto No 0879 del 16 de Octubre de 2020 de la Alcaldía de Neiva).

- Asesorar al Alcalde, Secretarios del Despacho y demás servidores públicos en asuntos de la gestión pública relacionados con el municipio, atendiendo las políticas establecidas, el plan de gobierno y normatividad vigente.
- Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde, de conformidad con las normas de contratación y derecho administrativo.
- Asesorar al Alcalde en el diseño e implementación de estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en materia de gestión pública, conforme a los lineamientos de la Alcaldía y normatividad vigente.
- Asesorar en los procesos de control y seguimiento de objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
- Asesorar la implementación de mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento de normas vigentes, aplicables a la institución.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración.
- Asesorar a las dependencias en aspectos técnicos de tipo administrativo, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
- Apoyar la atención de asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar respuestas

 	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

de acuerdo al concepto de la Oficina Asesora de Jurídica y directrices del superior inmediato.

- Apoyar el trámite de asuntos del Despacho, cuya competencia no este asignada a otras dependencias de la administración municipal.
- Apoyar el trámite de respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a términos de ley.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO ASESOR, Código y Grado 105 – 09, (Decreto 0489 de 2022, del 13 de Julio de 2022, de la Alcaldía de Neiva).

- Asesorar al Alcalde, Secretarios del Despacho y demás servidores públicos en asuntos de la gestión pública relacionados con el municipio, atendiendo las políticas establecidas, el plan de gobierno y normatividad vigente.
- Revisar actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde, de conformidad con las normas de derecho público y derecho administrativo.
- Asesorar al Alcalde-en el diseño e implementación de estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en materia de gestión pública, conforme a los lineamientos de la Alcaldía y normatividad vigente.
- Asesorar en los procesos de control y seguimiento de objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
- Asesorar la implementación de mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento de normas vigentes, aplicables a la institución.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración.
- Asesorar a las dependencias en aspectos técnicos de tipo administrativo, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
- Apoyar la atención de asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y revisar respuestas de acuerdo a lo proyectado por la Oficina Asesora de Jurídica y directrices del superior inmediato.
- Apoyar el trámite de asuntos del Despacho, cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración municipal.
- Apoyar el trámite de respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a términos de ley.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

 	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código y Grado 222 – 15, (Decreto No 0610 del 03 de Agosto de 2022 de la Alcaldía de Neiva).

- Apoyar la dependencia administrativa asignada en los asuntos jurídicos de competencia de esta.
- Establecer los criterios y directrices para unificar y aplicar la normatividad sectorial al interior de la dependencia asignada.
- Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la dependencia asignada, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Apoyar judicialmente la dependencia asignada, de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto; atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos de la dependencia administrativa asignada y efectuar su seguimiento.
- Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la dependencia administrativa asignada con oportunidad, celeridad y confiabilidad.
- Apoyo jurídico a los procesos de contratación de la dependencia asignada, de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- Elaborar los proyectos de los actos administrativos interpuestos o contra los actos administrativos proferidos por la dependencia administrativa asignada.
- Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la dependencia administrativa asignada.
- Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código y Grado 222 – 15, (Decreto No 0412 del 06 de Mayo de 2023 de la Alcaldía de Neiva).

- Apoyar la dependencia administrativa asignada en los asuntos jurídicos de competencia de esta.
- Establecer los criterios y directrices para unificar y aplicar la normatividad sectorial al interior de la dependencia asignada.
- Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la dependencia asignada, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Apoyar judicialmente la dependencia asignada, de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto; atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales

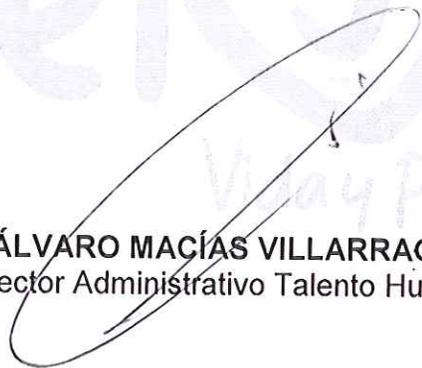
	OFICIO	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

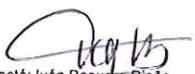
o extrajudiciales y administrativos de la dependencia administrativa asignada y efectuar su seguimiento.

- Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la dependencia administrativa asignada con oportunidad, celeridad y confiabilidad.
- Apoyo jurídico a los procesos de contratación de la dependencia asignada, de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- Elaborar los proyectos de los actos administrativos interpuestos o contra los actos administrativos proferidos por la dependencia administrativa asignada.
- Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la dependencia administrativa asignada.
- Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente constancia se expide ante solicitud del interesado debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.

Atentamente,


ÁLVARO MACÍAS VILLARRAGA.
 Director Administrativo Talento Humano


 Proyecto: Iván Baquero Riaño
 T.A. - T.H.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 232797129



PIB
14:07:36
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de octubre del 2023

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) OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26559899:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.



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 lunes 09 de octubre de 2023, a las 14:08:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26559899
Código de Verificación	26559899231009140809

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:06:44 PM horas del 09/10/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 26559899

Apellidos y Nombres: SERRANO QUIMBAYA OLGA LUCIA

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





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, 09/10/2023 02:11:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **26559899** .

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. **75308043** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



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



🏠 GOV.CO

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3689190

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **26559899** y la tarjeta de abogado (a) No. **97507**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL