

RECIBIDO

Montería, enero de 2022

Doctor:

ANDRES SILVA VILLEGAS

Alcalde (E) de Montería

E. S. D.

Fecha:

Hora:

Firma:

No. Radicado:

Asunto: Propuesta.

LISSANA VARGAS DAVILA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.067.843.767 de Montería – Córdoba, me permito dirigirme a usted de manera respetuosa a fin de presentarle mi propuesta para prestar mis servicios en la dependencia de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Montería bajo la modalidad de contratación directa.

La siguiente propuesta, la hago bajo la gravedad de juramento y le manifiesto que no me encuentro en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la entidad territorial que usted preside, y en tal circunstancia se lo manifestaré oportunamente, como también, no tengo en mi contra demanda alguna por alimentos, ni deuda para con el estado, ni antecedentes judiciales y mucho menos he sido sancionado por la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

OBJETIVO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"

OBLIGACIONES:

1. Apoyar al Secretario de Gobierno en la realización de los trámites jurídicos ante el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para la recepción de las personas privadas de la libertad, que se encuentran a cargo del Municipio de Montería y que deban ser trasladada a centros de reclusión a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique los trámites realizados durante el mes y anexe copia de los documentos proyectados.
2. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, en la proyección de respuestas a Derecho de Petición y Acciones de Tutela y otros requerimientos que se alleguen a la Administración Municipal en razón a las actividades que se realizan en los centros de detención transitorios del Municipio de Montería. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique que respuestas proyectó.
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno, en la proyección de oficios dirigidos a la Defensoría del Pueblo, solicitando la designación de Defensor Público para las personas privadas de la libertad en centros a cargo del Municipio de Montería, que requieran servicios judiciales en desarrollo de los procesos que enfrentan. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presenta copia de los oficios proyectados en el informe de ejecución mensual.
4. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, en la verificación de las condiciones legales de ingreso de las personas a los centros transitorios de detención a cargo del Municipio de Montería, para lo cual el contratista deberá verificar la existencia de la respectiva boleta y diligenciar la ficha de ingreso al centro de detención y anexar copias de las mismas al informe de ejecución.
5. Brindar apoyo y acompañamiento al Secretario de Gobierno en la realización de reuniones y elaboración de planes de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio de Montería y la Policía Nacional, para determinar la oferta institucional (las jornadas de salud, atención psicosocial y recreativas) dirigidas

a las personas que encuentren privadas de la libertad en centros a cargo del Municipio. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá presentar copia de los planes de trabajo en el informe mensual de actividades y dos (2) fotos Full Color.

6. Apoyar en la recepción, organización y custodia de los documentos que se generen en virtud a las actividades que se realizan en los centros transitorios de detención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Para el cumplimiento de la obligación el contratista deberá anexar de manera digital todas las actuaciones proyectadas que tiene a su cargo, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.
7. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato a celebrar es por la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE (\$27.961.722.00)** en consideración a los servicios a prestar; la profesión, experiencia e idoneidad probadas por el contratista y las actividades a desarrollar.

FORMA DE PAGO: SEIS (06) PAGOS MENSUALES IGUALES por valor de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.660.287,00).

PLAZO ESTIMADO: SEIS (6) MESES, contados a partir del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Montería.

LA IDONEIDAD Y LA EXPERIENCIA LABORAL: Es la relacionada en la Hoja de Vida anexada en la presente propuesta donde se puede apreciar la preparación académica y donde se cumple con el perfil profesional exigido en esta contratación.

Cordial Saludo,


LISSANA VARGAS DAVILA

C.C. N° 1.067.843.767 de Montería - Córdoba



El servicio público es de todos

GOBIERNO DE CUNDINAMARCA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VARGAS				SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) DAVILA				NOMBRES LISSANA					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E PAS No. 1067843767								SEXO F M		NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO		PAÍS Colombia	
LIBRETA MILITAR													
PRIMERA CLASE				SEGUNDA CLASE				NÚMERO				D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 28 MES 06 AÑO 1986 PAÍS Colombia DEPTO Córdoba MUNICIPIO MONTERÍA								DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 67 NUM 4-116 APTO 502 EL RECREO PAÍS Colombia DEPTO Córdoba MUNICIPIO MONTERÍA TELÉFONO 3118759498 EMAIL lissanavargasdavila@hotmail.com					

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN EESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNDLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DDCTDRADO 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	
UN	10	X		DERECHO	06	2011	213302
ES	3	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANDS	12	2017	213302
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	02	2015	
		X		ESTRATEGIA Y COMUNICACIDN POLITICA	04	2016	
			X	ESTRATEGIA Y COMUNICACION POLITICA			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca				MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTA				CORRED ELECTRÓNICO ENTIDAD cgr@contraloria.gov.co	
TELÉPDNOS 6015187000				FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 05 AÑO 2021				FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 10 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 433				DEPENDENCIA UNIDAD DE REGALIAS				DIRECCIÓN Cra 69 Num 44 - 35	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARRANQUILLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Atlántico				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@barranquilla.gov.co	
TELÉFONOS 6054010205				FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 01 AÑO 2021				FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD3320210376				DEPENDENCIA SEGURIDAD Y CDNVIVENCIA				DIRECCIÓN Calle 34 Num 43 - 31	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE BARRANQUILLA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Atlántico	MUNICIPIO BARRANQUILLA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@barranquilla.gov.co		
TELÉFONOS 6054010205	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 05 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA CONTRATO OE PRESTACION DE SERVICIOS 012020002580	DEPENDENCIA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	DIRECCIÓN Calle 34 Num 43 - 31		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERÍA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ajuridico@monteria.gov.co		
TELÉFONOS 7910720	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 02 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CONTRATACION DE SERVICIOS 221-2019	DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN CALLE 27 NUM 3 - 16		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERÍA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD administrador@monteria.gov.co		
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 08 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO CDNTRATISTA 848-208	DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN Calle 27 Num 3 - 16		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERÍA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ajuridico@monteria.gov.co		
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 07 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA 139-2018	DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN CALLE 27 NUM 3 - 16		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERÍA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ajuridico@monteria.gov.co		
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 03 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA 197-2017	DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN CALLE 27 N 3 - 16		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE MONTERÍA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ajuridico@monteria.gov.co		
TELÉFONOS 7919296	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 06 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA ASESOR JURIDICO	DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN CALLE 27 NUM 3 - 16		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Defensoría del Pueblo		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cordoba@defensoria.gov.co		
TELÉFONOS 6047822357	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 10 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 05 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 22 Cra 8		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Córdoba	MUNICIPIO MONTERÍA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@cendoj.ramajudicial.gov.co		
TELÉFONOS 7827474	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 11 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 09 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Escribiente	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 CARRERA 4 PISO 3		

4 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 MÍ INDICADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellin, Ene 22/22

Lissavallergues D.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 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 Medellin, Ene 22/22

Sebastian Hando

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.067.843.767

VARGAS DAVILA

APELLIDOS

LISSANA

NOMBRES

LISSANA Vargas D
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-JUN-1986

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68

ESTATURA

O+

G S RH

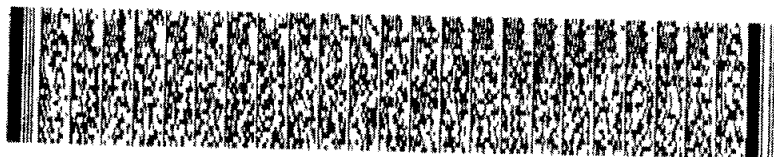
F

SEXO

23-JUL-2004 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1300100-00125701-F-1067843767-20081107

0005445927A 1

27956556

331115 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

213302 Tarjeta No.	27/02/2012 Fecha de Expedición	30/06/2011 Fecha de Grado	
LISSANA VARGAS DAVILA			
1087843787 Cedula	CORDOBA Consejo Seccional		
DEL SINLI Universidad			

Lissana Vargas D.

Ricardo H. Morillo Chirich
Ricardo H. MORILLO CHIRICH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



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. 138569

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) **LISSANA VARGAS DAVILA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1067843767** y la tarjeta de abogado (a) No. **213302**

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 VEINTIDOS (22) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL
VEINTIDOS (2022)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3869

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LISSANA VARGAS DAVILA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1067843767.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	213302	27/02/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 4 días del mes de **enero** de **2022**.

Blanca Montañez

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 188248479



WEB

11:31:24

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de enero del 2022

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) LISSANA VARGAS DAVILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067843767:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de enero de 2022, a las 21:00:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1067843767
Código de Verificación	1067843767220104210002

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.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:29:04 PM horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1067843767

Apellidos y Nombres: VARGAS DAVILA LISSANA

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.

Volver al Inicio

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

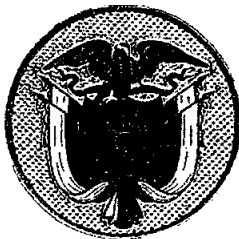
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2022 08:40:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. 1067843767 y Nombre: LISSANA VARGAS DAVILA.

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. 28658220. 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.





La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de "la Sagrada Familia"

Montería, Córdoba

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 3899 de octubre 16 de 1957 y
por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba, según Resolución No. 000139
del 19 de febrero de 1990 y por Resolución No. 0001544 de mayo 21 de 1998,

Confiere a:

Lissana Vargas Dávila

Identificada con T.I. No. 860628-58275 de Montería

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Colegio de "La Sagrada Familia"

RECTORA

Montería - Córdoba

Rectora

Colegio de "La Sagrada Familia"

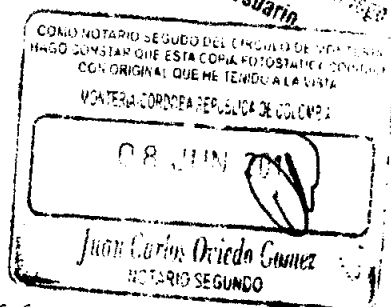
SECRETARIA

Montería - Córdoba

Secretaria

Juan Carlos Oviedo Gómez
Notario en propiedad

Notaria Segunda de Montería-Córdoba
Esta Diligencia se Hace a Pedido
del Usuario.



Notaria 2ª

DEL CÍRCULO DE MONTERÍA

LA GUERRA DE LA PÉRBICA

Anotado al Folio No. 186 Libro de Registro No. 8

Dado en Montería, Córdoba, a 29 de noviembre de 2003

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

PicmAr



UNIVERSIDAD DEL SINU
Elías Bechara Zainúm

EL RECTOR Y EL CONSEJO SUPERIOR
POR EL TENOR DE LA PRESENTE, HACEMOS SABER QUE

Lizana Vargas Davila

IFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NO. 1.057.843.757 de Montería, (Córd.), ALUMNO(A) DE ESTA INSTITUCION Y EN TAL D FORMADA EN EL PENSAMIENTO DE NUESTRO FUNDADOR CON PROYECCION UNIVERSAL, VALORES CULTURALES Y NOS DEL HOMBRE COLOMBIANO CONFERIMOS, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL TERIO DE EDUCACION NACIONAL, EL CARACTER Y TITULO DE

Abogada

, COMPROMISO DE LIDERAZGO AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, LA UNIVERSIDAD Y SU FAMILIA PARA GENERAR FUTURAS CIONES DE VIDA MAS FAVORABLES A TODOS; COMPROMETIDO CON NUESTRA RAZON DE SER, ELEVANDO LA CULTURA NAL Y NACIONAL, COMO CONTRIBUCION A LA HUMANIDAD, CON EL CRITERIO DE LA LIBERTAD COMO DERECHO 2AL Y SIN DISTINGO DE RAZA, CREDO, SEXO O COLOR, EL PRESENTE TITULO LLEVA LAS FIRMAS DEL RECTOR, RECTOR, DECANO Y SECRETARIO GENERAL, EN LA CIUDAD DE Montería

30 DIAS DEL MES DE Junio DEL AÑO 2011

EL VICERRECTOR

EL DECANO

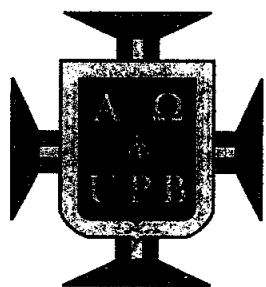
EL SECRETARIO GENERAL

EL RECTOR

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Universidad
Pontificia
Bolívariana

MONTERÍA

APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Teniendo en cuenta que

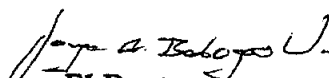
Lissana Vargas Dávila

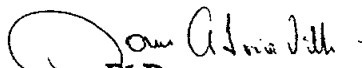
Cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767 expedida en Montería

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

**Especialista en Derecho
Penal**

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería,
Departamento de Córdoba, República de Colombia el día 27 del mes de
Febrero del año 2015


El Rector


El Decano


El Secretario General

Anotado en el Folio 902 del Libro 6-C de Registro de Diplomas
Refrendado en Montería el 27 de Febrero de 2015

17632

THOMAS SPAH & SOHN



Institut de Ciències Polítiques i Socials

Adscrit a la Universitat Autònoma de Barcelona

UAB



**El Instituto de Ciencias Políticas y Sociales
Adscrito a la
Universidad Autónoma de Barcelona
En Colaboración con el
Centro Interamericano de Gerencia Política**

Se Certifica que

Lissana Vargas Dávila

Aprobó el curso de Post Grado:

**Especialización En:
Estrategia y Comunicación Política**

con una duración de 328 horas de clases, integrado por los siguientes módulos:

**Marketing Político y Dirección de Campañas / Investigación Política y Opinión Pública,
Análisis y Estrategias Políticas / Comunicación: Imagen y Política / Gestión de la Comunicación y
Manejo de Medios / Las nuevas Tecnologías en la Comunicación y La Gestión de Gobierno Exitoso.**

Cursado en Miami, USA - Barcelona, España en el período 2015-2016

Barcelona 8 de Abril de 2016

**Joan Marcet i Morera
Director del**

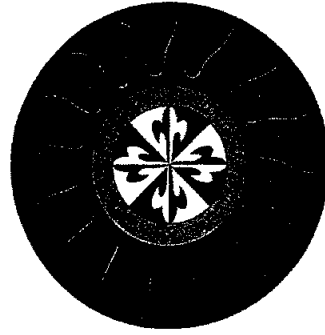
Instituto de Ciencias Políticas y Sociales



**Carlos Escalante
Director del**

Centro Interamericana de Gerencia Política

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Lissana Vargas Mávila

C.C. 1.067.843.767 de Montería

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

Especialista en Derechos Humanos

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 14 días del mes de diciembre de 2017

El Rector General

A stylized handwritten signature in black ink.

El Decano de Facultad

A stylized handwritten signature in black ink.

El Secretario General

A stylized handwritten signature in black ink.

Registro Interno No. 2809.3843.14-12-2017

Folio 71 Libro 22

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 12 de enero de 2022.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **LISSANA VARGAS DAVILA**, identificada con documento de identidad No. 1.067.843.767; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No: **433 DE 2021**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA.

Valor: Hasta por veintiséis millones doscientos mil pesos (\$26.200.000,00) Mcte

Término de ejecución: Hasta el 30 de septiembre de 2021

Fecha de inicio: 24 de mayo de 2021.

Terminación inicial: 30 de septiembre de 2021.

Adición y Prórroga: **01 al contrato 433 de 2021**

Adición No.1: Doce millones de pesos (\$12.000.000,00) Mcte.

Prórroga No.1: Hasta el 30 de noviembre de 2021.

Valor Total: Treinta y ocho millones doscientos mil pesos (\$38.200.000,00) Mcte.

Acta de Terminación Anticipada: Se dio por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 433 - 2021, a partir del veintinueve (29) de octubre de 2021, siendo el último día de prestación de servicios el día veintiocho (28) de octubre de 2021.

Fecha de Terminación Definitiva: 28 de octubre de 2021.

Obligaciones Específicas:

1- Acompañar a la CGR en las actividades requeridas para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoría y manuales vigentes de la Entidad. 2- Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. 3- Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. 4- Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. 5- Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. 6- Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. 7- Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. 8- Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. 9- Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. 10- Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

OBSERVACIONES:

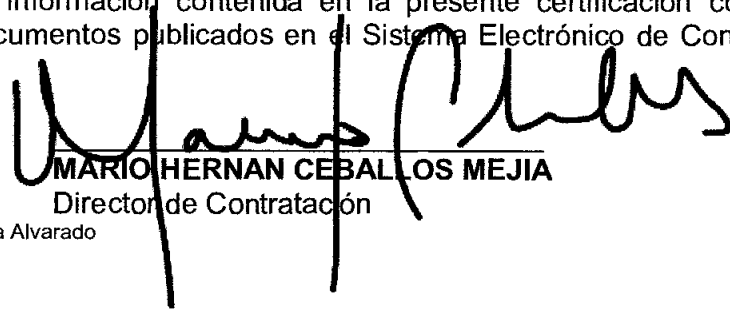
- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Proyectó: Aura Alvarado


MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA

Director de Contratación



QUILLA-21-104428

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE
BARRANQUILLA**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LISSANA VARGAS DAVILA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.067.843.767** ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012020002580

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar apoyo y acompañamiento a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito de Barranquilla en la construcción del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana 2020-2023.

VALOR: \$ 24.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de mayo de 2020

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo en la conceptualización de estrategias de prevención de delito y la violación a través de reuniones con los diferentes equipos de trabajo por medios virtuales o físicos, en el marco de la construcción del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana 2020-2023
2. Apoyar por medios virtuales o físicos, el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por las diferentes secretarías distritales e instituciones descentralizadas del orden nacional para la construcción del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana 2020-2023
3. Apoyar la implementación de las estrategias de prevención del delito y la violencia y a instituciones descentralizadas del orden nación, enmarcadas en el plan integral de seguridad y convivencia nacional
4. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre avances en la construcción del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana 2020-2013 y demás que solicite el jefe de la Oficina para la seguridad y convivencia ciudadana.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-33-2021-0376

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos relacionados con el seguimiento y control de indicadores y gestión de datos para la



NIT 890.102.018-1

planeación del programa de prevención del delito y la violencia de la Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

VALOR: \$ 34.500.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2021

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Acompañar el seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de los requerimientos comunitarios e institucionales para los equipos de prevención del delito y la violencia a problemáticas asociadas a la seguridad y la convivencia ciudadana de acuerdo con las competencias de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Acompañar y orientar en la respuesta oportuna en términos legales a las solicitudes enviadas relacionadas con la gestión interinstitucional en prevención del delito y la violencia de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Apoyar y acompañar la coordinación de los comités de planeación interinstitucional del sistema distrital de seguridad, convivencia y justicia a cargo de la Oficina para la Seguridad y Convivencia relacionados con la gestión en prevención del delito y la violencia
4. Brindar apoyo legal y administrativo en la articulación de los diferentes escenarios de coordinación interinstitucional y sus comités de ofertas de nivel local y nacional con autoridades de policía que contribuyan a la gestión de la prevención comunitaria y situacional que desarrolla la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de mayo del año 2021

Cordialmente,

MARÍA MONICA HERNÁNDEZ UCRÓS

Secretaría General del Distrito

Teléfono: (5) 3399144.

Proyectó: Thayri Cortes

Revisó: Mayra De León C.





Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DELA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **LISSANA VARGAS DAVILA**, con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767, expedida en Montería, suscribió y ejecutó con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO No. 221-2019, DEL 19 DE FEBRERO DE 2019**
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA CONSECUION DE PROYECTOS ESTRATYEGICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION Y DIVULGACION DEL CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA".
VALOR: SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$63.429.340, oo).
PLAZO DE EJECUCION: DIEZ (10) MESES.
FECHA DE INICIO: 19 DE FEBRERO DE 2019
FECHA FINAL: 19 DE DICIEMBRE DE 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto **EL CONTRATISTA** debió cumplir las siguientes obligaciones.

1. Apoyar al despacho del Alcalde y a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento de los proyectos estratégicos en materia de seguridad, orden público y los demás que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación y divulgación del Código Nacional de Policía y Convivencia en la ciudad.
3. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la coordinación de iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia con el fin de prevenir, conservar y establecer el orden público.
4. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Gobierno en la coordinación y realización del Comité de Convivencia Ciudadana, según lo establecido en el Art. 19 del Código Nacional de Policía y Convivencia, administrando las actas que surjan de éste.
5. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Gobierno en la Organización de actividades pedagógicas, recreativas y deportivas a los integrantes de las barras bravas que se encuentran organizadas en la ciudad.

Gobierno de la **GE** **TE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área de Talento Humano
Nit. 800096734-1

6. Asesorar al Despacho del señor Alcalde en la Coordinación, programación y asistencia a los Consejos de Seguridad y Comités de Orden Público que se deban convocar mensualmente, según las necesidades que se vayan presentando en materia de convivencia, seguridad y orden público.
7. Realizar la proyección, revisión del archivo y custodia de las actas que se emitan en el desarrollo de los Comités de Orden Público que se deban convocar mensualmente, según las necesidades que se vayan presentando en materia de convivencia, seguridad y orden público.
8. Proyectar los informes requeridos por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno para los entes externos a nivel Local, Departamental y Nacional; así mismo, dirigirá su atención a las solicitudes, quejas y reclamos que deban atender en Municipio.
9. Asesorar en las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que deba atender el Municipio, en materia del Código Nacional de Policía y Convivencia al igual que lo concerniente a seguridad y orden público.
10. Realizar seguimiento a la política de seguridad y convivencia.
11. Asesorar y apoyar en la elaboración de los actos administrativos para el pago de recompensas que solicite la fuerza pública, custodiando la información y reserva de la misma.
12. Las demás que sean asignadas por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2020.

Beatriz Menéndez C
BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Lina García. *Lina G.*

Gobierno de la GE TE

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería
Coordinación Área de Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDIA DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **LISSANA VARGAS DAVILA**, con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767, expedida en Montería, suscribió y ejecutó con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO No. 848-2018, DEL 24 DE AGOSTO DE 2018**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO.
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL QUIONIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$24.163.560, 00).
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES.
FECHA DE INICIO: 24 DE AGOSTO DE 2018
FECHA FINAL: 24 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto **EL CONTRATISTA** debió cumplir las siguientes obligaciones.

1. Apoyar al despacho del Alcalde y a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento de los proyectos estratégicos en materia de seguridad, orden público y los demás que le sean encomendados.
2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la Implementación y divulgación del Código Nacional de Policía y Convivencia en la ciudad. BM
3. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en el diseño y coordinación de iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia con el fin de prevenir, conservar y establecer el orden público.
4. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Gobierno en la coordinación y realización del Comité de Convivencia Ciudadana el cual deberá convocarse al menos una vez al mes tal y como lo establece el artículo 19 19 del Código Nacional de Policía y Convivencia, administrando las actas que surjan de cada comité.
5. Coordinar el funcionamiento, la citación y acompañar al Secretario de Gobierno en los distintos consejos y comités de seguridad y orden público y

Gobierno de la GE TE



Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

hacer seguimiento en la implementación de las decisiones y a los resultados alcanzados para garantizar el bienestar de la comunidad en general, rindiendo un informe mensual sobre los avances que se realicen.

6. Y acompañar a la Secretaría de Gobierno en la coordinación y realización de los encuentros de seguridad de diferentes barrios de la ciudad con la Policía Metropolitana de Montería.
7. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación de campañas de prevención de diferentes delitos.
8. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Gobierno en la organización de actividades pedagógicas, recreativas y deportivas a los integrantes de las barras bravas que se encuentran organizadas en la ciudad.
9. Proyectar los informes requeridos por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno y las respuestas a entes externos de control que se le asignen, con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. Dirigir la atención a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que deba atender el Municipio.
11. Coordinar con la Policía Nacional Ejército y/o otras entidades operativas de prevención y control, así como los desalojos sobre bienes públicos y privados con el fin de prevenir el delito y de que la ciudad crezca de manera desorganizada.
12. Asesorar y brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el desarrollo de jornadas y acciones interinstitucionales para la prevención de trata de personas en el Municipio de Montería y adelantar el trámite administrativo que sea correspondiente a esta temática.
13. Realizar seguimiento a la política de seguridad y convivencia.
14. Las demás que sean asignadas por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno, acordes a la naturaleza del contrato.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2020.

Beatriz Menéndez C.
BEATRIZ MENDEZ CABRALES

Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Lina García. *Lina G.*

Gobierno de la **GE** **TE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería
Coordinación Área de Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
DELA ALCALDIA DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **LISSANA VARGAS DAVILA**, con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767, expedida en Montería, suscribió y ejecutó con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO No. 139-2018, DEL 22 DE ENERO DE 2018**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA CONSECUION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y LA IMPLEMENTACION Y DIVULGACION DEL CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA.
VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$36.245.340, 00).
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (06) MESES.
FECHA DE INICIO: 22 DE ENERO DE 2018
FECHA FINAL: 06 DE JULIO DE 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto **EL CONTRATISTA** debió cumplir las siguientes obligaciones.

1. Apoyar al despacho del Alcalde y a la Secretaría de Gobierno en los proyectos estratégicos que le sean asignados, con el fin de lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación y divulgación del Código Nacional de Policía y Convivencia en la ciudad.
3. Asesorar a la Secretaría de Gobierno con Iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia con el fin de prevenir, conservar y establecer el orden público.
4. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la programación, asistencia y hacer seguimiento a los compromisos que se establezcan en los consejos de seguridad.
5. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación de campañas de prevención de diferentes delitos.
6. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la coordinación y realización de

Gobierno de la **GE T**



Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

los encuentros de seguridad en diferentes barrios de la ciudad con la Policía Metropolitana.

7. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la Coordinación y realización del Comité de Convivencia Ciudadana que establece el Código Nacional de Policía y convivencia.
8. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno en los "martes y/o jueves de Comuna". "Mi Barrio" y "Encuentros Rurales".
9. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la Organización de actividades pedagógicas, recreativas y deportivas a los integrantes de las barras bravas que se encuentran organizadas en la ciudad.
10. Coordinar y ejecutar con las dependencias del Municipio y las Instituciones Públicas de defensa, los programas y proyectos para promover en la población el respeto de los derechos civiles, garantías sociales salvaguardar de la vida, tolerancia y solución pacífica de conflictos con el fin de mantener la seguridad y la paz ciudadana.
11. Elaborar y presentar los informes solicitado por el Alcalde, entes del sector y de vigilancia y control, así como las estadísticas de gestión de la Secretaría y coordinar con la Secretaría de Planeación su inclusión en el Banco Municipal de Estadísticas.
12. Dirigir la atención a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que deba mantener el Municipio.
13. Coordinar con la Policía Nacional, Ejército y/o otras entidades operativas de prevención y control, así como los desalojos sobre bienes públicos y privados con el fin de prevenir el delito y de que la ciudad crezca de manera desorganizada.
14. Servir de enlace con la cárcel Nacional Las Mercedes con el fin de llevar todos los programas y proyectos de la Alcaldía de Montería a la población carcelaria.
15. Realizar seguimiento a la política de seguridad y convivencia.
16. Las demás que sean asignadas por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2020.

Beatriz Menéndez C.
BEATRIZ MENDEZ CABRALES

Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Lina García. *Lina G.*

Gobierno de la **GE** **TE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería
Coordinación Área de Talento Humano
Nit. 800096734-1

**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO
DELA ALCALDIA DE MONTERIA**

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **LISSANA VARGAS DAVILA**, con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767, expedida en Montería, suscribió y ejecutó con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO No. 197-2017, DEL 6 DE MARZO DE 2017**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA CONSECUION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y LA IMPLEMENTACION Y DIVULGACION DEL CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA.
VALOR: CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$56.573.418, 00).
PLAZO DE EJECUCION: NUEVE (09) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS.
FECHA DE INICIO: 6 DE MARZO DE 2017
FECHA FINAL: 30 DE DICIEMBRE DE 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto **EL CONTRATISTA** debió cumplir las siguientes obligaciones.

- Apoyar al despacho del Alcalde y a la Secretaría de Gobierno en los proyectos estratégicos que le sean asignados, con el fin de lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno con iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia con el fin de prevenir, conservar y establecer el orden público.
- Asesorar a la Secretaria de Gobierno en la programación, asistencia y hacer seguimiento a los compromisos que se establezcan en los consejos de seguridad.
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación de campañas de prevención de diferentes delitos.
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la realización de los encuentros de seguridad en diferentes barrios de la ciudad con la Policía Metropolitana.
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la implementación del Comité de

Gobierno de la **GE** **TE**



Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

Convivencia Ciudadana que exige el nuevo Código Nacional de Policía.

- Brindar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno en los "martes y/o jueves de Comuna". "Mi Barrio" y "Encuentros Rurales".
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno en los procesos de extinción de dominio que se llevan a cabo en la Fiscalía General de la Nación sobre los bienes que sean sellados o cerrados definitivamente por el mal uso de los mismos.
- Asesorar a la Secretaría de Gobierno en la organización de actividades pedagógicas, recreativas y deportivas a los integrantes de las barras bravas que se encuentran organizadas en la ciudad.
- Las demás que sean asignadas por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2020.

Beatriz Menéndez Cabrales
BEATRIZ MENDEZ CABRALES

Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Lina García. *Lina G.*

Gobierno de la **GE** **TE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DELA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **LISSANA VARGAS DAVILA**, con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767, expedida en Montería, suscribió y ejecutó con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO No. 260-2016**, DEL 14 DE JUNIO DE 2016
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVIR COMO ENLACE ENTRE LA GOBERNACIÓN DE CORDOBA Y LA ALCALDIA DE MONTERIA.
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIETOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$24.184.580, 00).
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
FECHA DE INICIO: 14 DE JUNIO DE 2016
FECHA FINAL: 29 DE DICIEMBRE DE 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto **EL CONTRATISTA** debió cumplir las siguientes obligaciones.

- Acompañar al Alcalde del Municipio de Montería y al Secretario de Gobierno en las reuniones que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Política Social COMPOS y Comité de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- Apoyar al Secretario de Gobierno en la elaboración del Plan de Acción del Programa de Responsabilidad Penal de los adolescentes del Municipio de Montería. BH
- Coadyuvar a la Secretaria de Gobierno en la elaboración de la matriz de oferta para el restablecimiento de los derechos de los adolescentes en el sistema Penal para Adolescentes del Municipio de Montería y apoyar los programas y proyectos que ayuden a alcanzar este fin, vinculado a la Policía Nacional (Infancia y Adolescencia), Defensoría del Pueblo e ICBF.
- Ayudar a la Secretaría de Gobierno en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas y reclamos allegados a esa dependencia de la administración referente a la Responsabilidad Penal de los Adolescentes del Municipio de Montería y los requerimientos que hagan los entes de control.

Gobierno de la **GE** **TE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería

Coordinación Área de Talento Humano

Nit. 800096734-1

- Colaborar en la labor de la Secretaría de Gobierno en la revisión de los documentos emanados de la misma, relacionados con los diferentes programas y proyectos que se desarrollan a través de ella en asuntos de Responsabilidad Penal de Adolescentes en Montería.
- Coordinar con la Secretaría de educación y la Policía Nacional, planes de prevención y control de porte ilegal de armas y consumo de sustancias alucinógenas en los colegios de Montería y su zona rural.
- Dar recomendaciones a la Administración Municipal sobre el cumplimiento de las normas legales y acuerdos del Concejo Municipal.
- Respaldar al Secretario de Gobierno en la implementación de iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia con el fin de prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales departamentales y nacionales, todo lo relacionado con el tema.
- Secundar al Alcalde de Montería y al Secretario de Gobierno en la recuperación de las viviendas de interés social que no han cumplido con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para su conservación.
- Auxiliar al Alcalde de Montería y Secretario de Gobierno en los procesos de extinción de dominio de los bienes que sean sellados por el mal uso de los mismos.
- Servir de enlace entre la Gobernación de Córdoba y la Alcaldía de Montería.
- Las demás que le sean asignadas por la Secretaria de Gobierno.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año 2020.

Beatriz Menéndez C.
BEATRIZ MENDEZ CABRALES

Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Lina García. *Lina G.*

Gobierno de la **GE** **TE**

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la doctora **LISSANA VARGAS DAVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.767 de Montería, laboró en la Defensoría del Pueblo por el periodo comprendido entre el 2 de octubre de 2012 al 8 de mayo de 2016, de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 2 de octubre de 2012 al 4 de febrero de 2014, desempeñó en PROVISIONALIDAD, el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 10, adscrita a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

Por el periodo comprendido entre el 5 de febrero de 2014 al 8 de mayo de 2016, desempeñó en PROVISIONALIDAD el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 15, en la Defensoría Regional Córdoba.

RESOLUCIÓN 082 DE 2012

Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(A partir del 13 de enero de 2012 al 19 de enero de 2014)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 10

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar actividades de orden administrativo para cumplir con el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Organizar, clasificar, actualizar y custodiar los documentos, expedientes y archivos de la dependencia para el mantenimiento ordenado de la información requerida.
3. Realizar la gestión documental de la dependencia para el adecuado manejo a la misma.
4. Elaborar las solicitudes de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al área para garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de los mismos.
5. Proyectar comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
6. Atender, orientar y suministrar información a los usuarios internos y externos, con el fin de proporcionar un adecuado servicio y contribuir al desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.
7. Efectuar diligencias externas que respondan a las necesidades del servicio para cumplir con los requerimientos de la dependencia.
8. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en desarrollo de los Planes Operativos, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción y Plan de Mejoramiento de la dependencia como contribución al cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

9. Mantener actualizado y organizado el directorio de las personas y entidades que tienen relación con el área de desempeño para que la comunicación con otras entidades o dependencias sea precisa y oportuna.
10. Revisar los documentos soporte que se requieran para el cumplimiento de los procesos específicos en el área de desempeño.
11. Diligenciar las certificaciones y constancias de cumplimiento para los trámites administrativos a que haya lugar en la respectiva dependencia.
12. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, control y seguimiento de derechos de petición, solicitudes de servicio y demás trámites administrativos que se realicen en el área respectiva.
13. Realizar los trámites administrativos que se requieran en los procesos específicos del área de desempeño para cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.
14. Colaborar en la organización y ejecución de los diferentes eventos de la dependencia para el desarrollo y ejecución de las actividades de la misma.
15. Cuidar y responder por los bienes y elementos a su cargo, para garantizar la protección de los activos de la Entidad.
16. Cumplir las demás funciones que guarden relación con la naturaleza del cargo, con el nivel y las actividades propias de la respectiva área de desempeño, que le sean asignadas por el superior inmediato para asegurar el cumplimiento de la gestión a cargo de la Entidad.

RESOLUCIÓN 065 DE 2014

Manual de Funciones

(Vigente desde el 20 de enero de 2014- 2 de diciembre de 2018)

Que mediante Artículo 13 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios generales para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
2. Contribuir en el diseño, coordinación y desarrollo del Plan de Acción con el fin de lograr el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas cuando se requiera.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
5. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Aplicar los mecanismos de control interno, MECI y estándares de calidad.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
8. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos.
9. Participar en actividades de capacitación y formación contribuyendo al fortalecimiento institucional.
10. Contribuir a que el proceso de calificación de servicios se ejecute bajo los requerimientos de ley.

11. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
12. Adoptar las recomendaciones y sugerencias realizadas a partir de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno.
13. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Que mediante Artículo 14 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios de desempeño comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo del nivel administrativo son las siguientes:

1. Ejecutar actividades de orden administrativo y operativo para cumplir con el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar la gestión documental de la dependencia.
3. Elaborar las solicitudes de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al área para garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de los mismos.
4. Proyectar comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Efectuar diligencias externas que respondan a las necesidades del servicio para cumplir con los requerimientos de la dependencia.
6. Mantener actualizado y organizado el directorio de las personas y entidades que tienen relación con el área de desempeño para que la comunicación con otras entidades o dependencias sea precisa y oportuna.
7. Revisar los documentos soporte que se requieran para el cumplimiento de los procesos específicos en el área de desempeño.
8. Diligenciar las certificaciones y constancias de cumplimiento para los trámites administrativos a que haya lugar en la respectiva dependencia.
9. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, jurídico o financiero, según el caso, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, control y seguimiento de derechos de petición, solicitudes de servicio y demás trámites administrativos que se realicen en el área respectiva.
10. Realizar los trámites administrativos u operativos que se requieran en los procesos específicos del área de desempeño para cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 10

FUNCIONES ESENCIALES

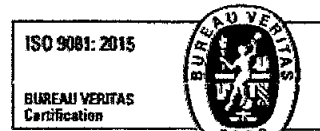
1. Proyectar y elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

Carrera 9 No 16-21 - Bogotá, D.C.

PBX: (57) (1) 3147300 - 3144000 · Línea Nacional: 01 8000 914814

www.defensoria.gov.co

Plantilla Vigente desde: 14/08/2019



2. Participar en la consecución y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
4. Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Llevar los registros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia, así como embalar, empacar y enviar los mismos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad relacionada con gestión documental vigentes.
9. Participar en el diseño de documentos de recolección de información de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
10. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos.

Si el cargo se encuentra ubicado en el nivel Regional, cumplirá además las siguientes funciones:

1. Diligenciar las certificaciones de cumplimiento de los defensores públicos para el trámite de pagos.
2. Apoyar a los profesionales administrativos y de gestión en los trámites administrativos a que haya lugar.
3. Ingresar y actualizar en el módulo de recepción de Sistemas de Informa de Defensoría Pública, los datos relacionados con la prestación del servicio.
4. Recibir las solicitudes de misiones investigaciones y proyectar el requerimiento de la investigación.

Que mediante Artículo 14 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios de desempeño comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo del nivel profesional son las siguientes:

1. Participar en el diseño, elaboración y control de planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los planes operativos y las actividades para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación estratégica Institucional.
2. Desarrollar investigaciones y estudios asignados para el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en los planes misionales, estratégicos y operativos de la Entidad.
3. Absolver y emitir consultas, conceptos y prestar asistencia profesional, sobre los asuntos propios del área de desempeño.
4. Proyectar y elaborar oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones e informes, relacionados con asuntos de la dependencia.
5. Gestionar con las demás áreas de la Entidad o de otros organismos la obtención de

la información y la realización de las actividades que requiera el proceso a cargo, con el fin de dar cumplimiento y contribuir respuestas efectivas a informes, documentos, investigaciones, consultas, respuestas, peticiones, etc.

6. Participar en comités y grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con los procesos a cargo.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe realizando seguimiento a las acciones que se ejecuten o desarrollen.

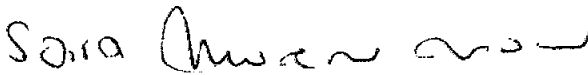
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 15
FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las quejas asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada.
7. Participar en la asistencia a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
8. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renueves, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
9. Apoya al superior inmediato en los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
10. Participar en la ejecución y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
11. Participar en la ejecución de las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
12. Participar en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.

13. Participar en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
14. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así los demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
15. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas de Derechos Humanos.

La presente constancia se expide por solicitud escrita de la interesada.

Bogotá, D.C., 6 de marzo de 2020.


SARA MORENO NOVA

Proyectó: Sofía Riaño.

Aprobó: Diana García 



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Señora **LISSANA VARGAS DAVILA** identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 1.067.843.767 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 10 de noviembre de 2008 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
ESCRIBIENTE TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	10/11/2008	01/03/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	02/03/2011	24/03/2011
ESCRIBIENTE TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	25/03/2011	06/04/2011
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	07/04/2011	30/04/2011
ESCRIBIENTE TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	01/05/2011	21/05/2012
AUXILIAR JUDICIAL I	ENCARGO POR LICENCIA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA DESPACHO 2	22/05/2012	16/09/2012
ESCRIBIENTE TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA SECRETARIA	17/09/2012	24/09/2012

La presente constancia laboral se expide en Montería, a petición de la interesada, a los tres (03) días de marzo de 2020.


YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Área de Talento Humano





Bogotá, Enero 4 de 2022

Señora:
VARGAS DAVILA LISSANA
CC. 1067843767
CR 12 61 30 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 28 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
RÓDRIGUEZ VARGAS SARA CRISTINA	1062546588	R	Dic-10-2020	56	0	HUJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
VARGAS DAVILA LISSANA	1067843767	C	Mar-28-2020	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
LISSANA VARGAS DAVILA	1067843767	Contrato de prestación de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos



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

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

LISSANA VARGAS DAVILA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.067.843.767**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Enero del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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



LABORO SALUD OCUPACIONAL S.A.S

Nº. 900728983 - 5

Dirección: Dg50 A 7-124 VILLA DEL RIO

Tel: 7890823 - 3003866789

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTE

Fecha 04/11/2021 09:32:00 / Empresa PARTICULAR

Nombre LISSANA VARGAS DAVILA

Cargo ABOGADA

Doc. Identidad CC 1067843767



SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR	2	3
4	5	6
	8	9

EXAMEN DE INGRESO

SI NO NO APLICA FALTA INFORMACIÓN

Apto para el cargo	☒	☐	☐	☐
Aplazado	☐	☐	☐	☐
Apto con restricciones	☐	☐	☐	☐
Apto para trabajar en alturas	☐	☐	☐	☐
Apto para trabajar en espacios confinados	☐	☐	☐	☐
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	☐	☐	☐	☐
Apto para participar en la brigada	☐	☐	☐	☐
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	☐	☐	☐	☐

EXAMEN PERIÓDICO

SI NO

Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	☐	☐
Requiere restricciones de actividades	☐	☐
Requiere reubicación laboral temporal	☐	☐
Requiere reubicación laboral permanente	☐	☐
Apto para trabajar en alturas	☐	☐
Apto para trabajar en espacios confinados	☐	☐
Apto para trabajar en alturas	☐	☐

EXAMEN DE RETIRO

SI NO

Sospecha de enfermedad Profesional	☐	☐
Secuelas de Accidentes de Trabajo	☐	☐
Enfermedad Común	☐	☐

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ☒ Auditivo ☒ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☒ Ergonómico ☒ Otros ☐

REMISIÓN SI ☐ NO ☒ ARL SI ☐ NO ☐ EPS SI ☐ NO ☐

**EXAMENES REALIZADOS: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL, CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

RECOMENDACIONES GENERALES LABORALES:

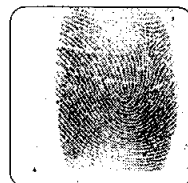
Utilice protección solar y ropa adecuada (manga larga, con cuello) en momentos en que se exponga al sol.

Utilizar una adecuada higiene postural y mecánica corporal, para la movilización de cargas y realizar sus tareas.

ANDREA LUCIA YANCES FUENTES
Especialidad: MEDICINA OCUPACIONAL
CC: 1067888431 RM: 1067888431

Trabajador: LISSANA VARGAS DAVILA
CC 1067843767

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica



LABORO SALUD OCUPACIONAL S.A.S

Nit. 900728983 - 5

Dirección: Dg50 A 7-124 VILLA DEL RIO

Tel: 7890823 - 3003866789

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Utilizar protección respiratoria adecuada en ambientes con material particulado y en ambientes con exposición a productos químicos, teniendo en cuenta nivel de exposición, condiciones del trabajador y tipos de trabajo.

Use calzado adecuado (semiplano, antideslizante) para marcha segura en sus desplazamientos por escalas, pisos irregulares y vías públicas.

Realizar desplazamientos cortos en el puesto de trabajo no permanecer posturas de pie estáticas prolongadas.

En el puesto informático, el teclado debe estar ajustado a la altura de los antebrazos, y hay que evitar las posiciones con flexión de muñecas, durante largos períodos de tiempo.

Siéntese correctamente, recuerde apoyar siempre su espalda en la silla para prevenir dolores en la espalda (Cintura-Zona Lumbar)

Antes de comenzar a trabajar prepare sus manos, haga movimientos circulares con la muñeca y estire los dedos y las muñecas.

Relaje los hombros y mantén los codos a los lados del cuerpo.

No mantenga posturas torcidas en ninguna parte del cuerpo (cuello, manos, espalda), ubicando adecuadamente la pantalla de su monitor. Situar a por lo menos 40 cms de la pantalla del computador.

Cuando escriba en un computador, al digitar sólo mueva los dedos. Mantenga siempre las muñecas rectas y la espalda derecha sobre el espaldar de la silla.

Siempre colocar los pies a la altura del piso, si no alcanza utilice descansapiés.

Realizar ejercicios visuales y musculares para evitar la fatiga

Cumplir las normas de seguridad industrial y salud ocupacional de la empresa. Informar oportunamente los peligros, incidentes y accidentes. Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

Uso y verificación adecuada de los elementos de protección Personal

RECOMENDACIONES HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES: practique ejercicio regular 4 veces por semana como mínimo (Caminata vigorosa y enérgica, trote, natación, ciclismo u otra actividad deportiva), por 45 minutos.

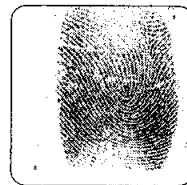
INCLUIR EN SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA para riesgo y conservación auditiva, visual, ergonómico y riesgo psicosocial.

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

ANDREA LUCIA YANCES FUENTES
Especialidad: MEDICINA OCUPACIONAL
CC: 1067888431 RM: 1067888431

Trabajador: LISSANA VARGAS DAVILA
CC 1067843767

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 14794391690			
					(415)7707212489984(8020) 000001479439169 0
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 6 7 8 4 3 7 6 7		6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Montería		14. Buzón electrónico 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de identificación 1 0 6 7 8 4 3 7 6 7	
27. Fecha expedición 2 0 0 4 0 7 2 3		28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Córdoba 2 3	
30. Ciudad/Municipio Montería 0 0 1		31. Primer apellido VARGAS		32. Segundo apellido DAVILA	
33. Primer nombre LISSANA		34. Otros nombres		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla		UBICACIÓN	
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Córdoba 2 3		40. Ciudad/Municipio Montería 0 0 1	
41. Dirección principal CR 5 66 58 AP 202					
42. Correo electrónico lissanavargasdavila@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 3 2 9 1 9 9 8 5		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6 9 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 1 0 6 3 0		48. Código 8 2 9 9	
49. Fecha inicio actividad 2 0 1 1 0 5 0 2		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Obligados aduaneros					
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI ND X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2021 - 10 - 26 / 11 : 27: 35	
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 1.6.1.2.20 del Decreto 162 de 2016			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:		
Firma del solicitante:			984. Nombre VARGAS DAVILA LISSANA		
			985. Cargo CONTRIBUYENTE		



NIT 890.903.938-8

La confianza y la credibilidad

que usted ha depositado en Bancolombia nos da
de orgullo y nos motivan para continuar
acompañándolo en el desarrollo de sus metas

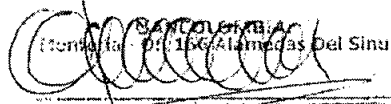
Montería, enero 07 de 2022

CERTIFICACION

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **LISSANA VARGAS DAVILA** identificado(a) con CC N°**1067843767** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No Producto	Fecha de Apertura	Estado
CUENTA AHORROS	569-000246-36	2019/05/31	ACTIVA

Atentamente,


Bancolombia S.A.
(Montería) - Of. 166 Alamedas Del Sinu
Asesor de servicios IV 155
Cédula 110

GLORIA RODRIGUEZ PEÑA

Asesor Integral II
Oficina 166

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

En caso de necesitar asesoría sobre nuestros productos y servicios, puede contactarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia: en Bogotá 343 0000, Medellín 510 9000, Cali 554 0505, Barranquilla 361 8888, y en el resto del país al 01 800 09 12345.

Bancolombia
le estamos poniendo el alma

FORMULARIO UNICO

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

PERSONA NATURAL

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LISSANA VARGAS DAVILA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1,067,843,767 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Pais COLOMBIA Departamento CORDOBA Municipio MONTERIA

Dirección CALLE 67 NUM 4-116 APTO 502 Teléfonos 3118759498

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
PERLA EMPERATRIZ DAVILA MARTINEZ	34,993,586	MAMÁ
SARA CRISTINA RODRIGUEZ VARGAS	1,062,546,588	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	120,500,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 120,500,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	5690024636	MONTERIA	\$ 500,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

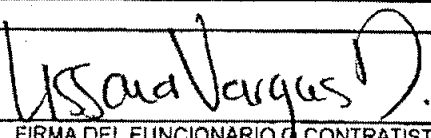
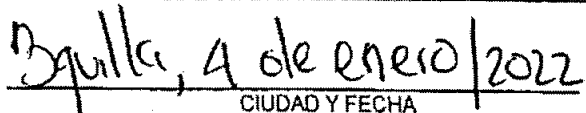
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)		
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	LIBRE INVERSION	\$ 40.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES		
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:		
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:		
CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO	
c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
	C.C. C.E. T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	
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 DE PARTICIPACION

3. FIRMA	
	
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA



Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2022-01-17 20:06

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LISSANA		VARGAS	DAVILA

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1067843767

Lugar de nacimiento

País

Colombia

Departamento

Córdoba

Municipio

MONTERÍA

Lugar de domicilio

País

Colombia

Departamento

Córdoba

Municipio

MONTERÍA

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

ALCALDIA DE MONTERIA

Lugar de sede

País

Colombia

Departamento

Córdoba

Municipio

MONTERÍA

Dirección

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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$120.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$120.500.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	\$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSION	\$40.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

Nombre entidad	Valor

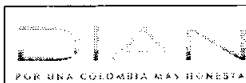
2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- 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:

Lisaura Jarray D.
1067843767.



Declaración de renta y complementario
personas naturales y asimiladas residentes
y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

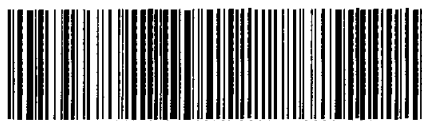
210

1. Año 2020

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

2117633842321



(415)7707212489984(8020) 000211763384232 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6.DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres 12. Cód. Dirección seccional

1 0 6 7 8 4 3 7 6 7

2

VARGAS

DAVILA

LISSANA

1

2

24. Actividad económica principal 6 9 1 0 Si es una corrección indique: 25 Cód. 26 No Formulario anterior 27 Fracción año gravable siguiente 28 Pérdidas fiscales acumuladas años anteriores, sin compensar 0

Patrimonio Total patrimonio bruto 29 133,438,000 Deudas 30 3,196,000 Total patrimonio líquido 31 130,242,000

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetas a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T.		Rentas de capital		Rentas no laborales						
Ingresos brutos	32	66,000,000		43	0	58	0	74	0					
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0					
Ingresos no constitutivos de renta	33	5,686,000		44	0	59	0	76	0					
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0					
Renta líquida	34	60,314,000		46	0	61	0	78	0					
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0					
Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC	35	0		47	0	63	0	80	0					
Otras rentas exentas	36	13,395,000		48	0	64	0	81	0					
Total rentas exentas	37	13,395,000		49	0	65	0	82	0					
Intereses de vivienda	38	0		50	0	66	0	83	0					
Otras deducciones imputables	39	6,735,000		51	0	67	0	84	0					
Total deducciones imputables	40	6,735,000		52	0	68	0	85	0					
Rentas exentas y/o deduc. imputables (límites)	41	20,130,000		53	0	69	0	86	0					
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	0	70	0	87	0					
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0					
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0					
Renta líquida ordinaria	42	40,184,000		57	0	73	0	90	0					
Ren. líquida ced. gen.	91	60,314,000		Ren. ex. y ded. imp. li.	92	20,130,000		R. líq. ord. cédula gen.	93	40,184,000		Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. por exc. renta presuntiva	95	0		Rentas gravables	96	0		R. líq. grav. cédula p80.	97	40,184,000		Renta presuntiva	98	0

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Ganancias ocasionales gravables	116	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	General y de pensiones	117	261,000
Renta líquida	101	0	Renta presuntiva y de pensiones	118	0
Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula	120	0
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros	121	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	122	261,000
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0	Imp. pagados en el exterior	123	0
1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	Otros	125	0
2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	Impuesto neto de renta	127	261,000
Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	109	0	Impuesto de ganancias ocasionales	128	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	129	0
Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	111	0	Total impuesto a cargo	130	261,000
Rentas deudoras régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020	112	0	Anticipo renta liquidada año gravable anterior	131	0
Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020)	113	0	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	132	681,000
Costos por ganancias ocasionales	114	0	Retenciones año gravable a declarar y/o abono por inexistencia impuesto solidario por el COVID-19	133	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	115	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	134	196,000

Saldo a pagar por impuesto 135 0 Sanciones 136 0 Total saldo a pagar 137 0 Total saldo a favor 138 224,000

981. Cód. Representación 997. Espacio 2021-09-22 / 09:48:12 PM 980. Pago total \$ 0
982. Cód. Contador 994. Con salvedades 996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
983. No. Tarjeta profesional 20210853684556 91000837445306