Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido o de Casada	Nombres
suarez	fernandez	kelly maria

Género:	Documento de Identificación	Nacionalidad	País:
F [●] M [ ]	Número: 56.058.036 De: Fonseca (Guajira)	Colombiana Colombiano [●] Doble Nacionalidad [ ] Colombia por Adopción [ ]	Colombia

Fecha de Nacimiento			Departamento	Municipio:
18	12	1980	Guajira	Fonseca
DÍA	MES	AÑO		

Libreta Militar	Número:	Grupo Sanguíneo	Estado Civil	Dirección Correspondencia
CLASE: 1ra. [ ] 2da. [ ]	D.M.:		Casada	Calle 95 N 43 30 Apto 301

Departamento	Municipio:	Teléfono de Contacto
Atlantico	Barranquilla	3015015345

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO
Jorga Santos Cadena	Calle 95 N 43 30 Apto 301	3226575530

INFORMACIÓN FAMILIAR (Cónyuge, compañero (a), padres e hijos

PRIMER APELLIDOS	SEGUNDO APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO		
				DÍA	MES	AÑO
Santos	Cadena	Jorge Enrique	Esposo	28	03	1979
Xiomara	Santos	Suarez	Hija	03	07	2013
Jose	Suarez	Peralta	Padre	20	01	1946

ACTIVIDADES PERSONALES

CLASE DE ACTIVIDAD	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	ESPORADICA
Culturales				
Deportivas				
Sociales				

Observaciones:

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica y Média

PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°

Título Obtenido: Bachiller Academico

Fecha: DÍA 4 MES 12 AÑO 97

Establecimiento donde cursó el último año

INFORMACIÓN ACADÉMICA (continuación)

Educación Superior (Pre grado y Post grado)

En modalidad Académica escriba: "TC" (Técnica), "TL" (Tecnologica Especializada), "UN" (Universitaria), "ES" (Especialización), "MG" (Maestria o Magister), "DC" (Doctorado o PHD).

MODALIDAD ACADÉMICA	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	FECHA DE GRADO			NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO			D	M	A	
UN	10	•		Abogado	Universidad Libre	3	1	0	
ES	2	•		Derecho Laboral	Fund U del Norte	2	1	1	126598

En caso que sus estudios superiores sean por módulos, créditos o años convertirlos en semestres.

Otros estudios con intensidad horaria superior a 40 horas que pueda comprobar mediante certificados:

NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	AÑO	HORAS
Formacion de auditores internos	Icontec	2014	64
Gerencia de procesos	Siglo	2014	96
Sistema de Gestión en SST	Sena	2016	50

EXPERIENCIA LABORAL (fuera de la Rama Judicial)

CARGO	ENTIDAD O EMPRESA	* SECTOR	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
					D	M	A	D	M	A
Independiente	Gobernación	SP	Bquilla	Atlantico	25	01	2021	24	07	202
Independiente	Gobernación	SP	Bquilla	Atlantico	30	06	2020	29	12	202
Independiente	Gobernación	SP	Bquilla	Atlantico	21	01	2020	20	06	202
Independiente	IPS Saludcoop	SP	Bogota	Bogota	03	02	2016	02	08	201
Asesor de oficina	Dirección Distrital	SP	Bquilla	Atlantico	03	02	2009	01	02	201
Indeppendiente	E.S.E. HUB	SP	Bquilla	Atlantico	01	05	2005	30	06	200

* "PR" (Procuraduria), "EJ" (Rama Ejecutiva), "OE" (Otras entidades del estado), "SP" (Sector Público) y "EI" (Ejercicio Independiente).

EXPERIENCIA LABORAL En la Rama Judicial)

CARGO	GRADO	CORPORACIÓN / DESPACHO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	RESOLUCIÓN NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN	CALIDAD DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
						D M A	1° 2° 3°	D M A	D M A

ESCALAFÓN:

Actualmente se encuentra en el Régimen Salarial: ☐

Cargo

No Resolución:

Autoridad que lo expidio:

Fecha: D M A

Acogido ☐ No Acogido ☐

FIRMA

Manifiesto bajo gravedad de juramento que todos los datos anotados en el presente formato son ciertos y autorizo a las dirección ejecutiva y seccionles de administración judicial, oficinas de coordinación administrativa y de servicios judiciales, para solicitar mis antecendentes judiciales, disciplinarios o profesionales que en ejercicio de sus funciones requiera y efectuar las verificaciones de la información cuando lo estimen del caso.

FIRMA

27 de Julio 2021

FECHA

Kelly Suarez Fernández

Asesora de Gestión Humana y Asuntos Laborales

Calle 95 No. 43-30 – Cel.: 3015015345

Kesuarez18@gmail.com

Barranquilla - Colombia

QUIEN SOY

Abogada, especialista en Derecho laboral, con más de 10 años de experiencia en la Dirección, ejecución y control de todos los procesos relacionados con el área de Gestión Humana, SST y asuntos laborales, ejerciendo su defensa legal y Asesoría en el desarrollo de procesos liquidatorios.

PROGRAMAS

Excel

PowerPoint

Word

IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: Básico

REFERENCIAS

Prospero CARBONELL
Empresa | Inversionista
Teléfono 3681534
prospero21@gmail.com

Olga PETIT OLIVELLA
Coinses | D. Adtva
Teléfono 3609798
administracion@coinses.com

ESTUDIOS

2012 — Barranquilla-Colombia
Especialista en Derecho Laboral
Fundación Universidad del Norte

2002 — Barranquilla-Colombia
Abogada
Universidad Libre

1997 — San Juan del Cesar -Colombia
Bachiller Académico
Colegio Nacionalizado el Carmelo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2020-2021 (Bquilla-Colombia)

INDEPENDIENTE - GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
Asesora Laboral

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico al despacho de la subsecretaria de talento humano del departamento del atlántico en los asuntos de su competencia.
Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaria de Talento Humano en la Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Administración del personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico

2016-2019 (Bquilla-Colombia)

COINSES S.A.,
Jefe Desarrollo Humano

Tareas realizadas: Liderar las labores profesionales del proceso de Desarrollo Humana como vinculación, contratación, nomina, novedades, peticiones, liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales, procesos disciplinarios, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ejercer la Defensa Judicial de la empresa ante las autoridades judiciales como Ministerio de Trabajo y Jueces de la Republica en materia Laboral.

2016 (Bogotá-Colombia)

CORPORACIÒN IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACION,
Asesora Gerencia Administrativa

Tareas realizadas: Brindar asesoría en materia laboral dentro del proceso de liquidación, administración del personal de la nómina transitoria y del equipo de liquidación, aportes al sistema general de Seguridad Social, auditoria y soporte dentro del proceso de graduación y calificación de los créditos laborales presentados (Cuatro Mil) y generación de informes a la Superintendencia Nacional de Salud.

Kelly Suarez Fernández

Asesora de Gestión Humana y Asuntos Laborales

OTROS ESTUDIOS

- Curso de Administración del Riesgo (Icontec.) 2014
- Programa de Formación de Auditores Internos MECI GP 1000(Icontec.) 2014
- Formación en Gerencia de Procesos (Giglo Consultoría) 2014
- Seminario Taller implementación plan institucional de archivo, programa de Gestión Documental, articulado a la planeación de la entidad, MECI, Calidad, ISO 15489 I – II y Política de Cero papel (Cendap.) 2015
- Seminario Herramientas practicas para el ejercicio de la vigilancia y control en la Contratación estatal. (Cendap.) 2015
- Curso Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -2016 (Sena) 2016
- Seminario de prevención del riesgo de LA/ FT (Asetac del Caribe S.A.S.) 2016
- Asesoría para el uso de las TICS en la formación (Sena) 2017
- Auditoria Interna de Calidad –NTC ISO 9001:2015 (Sena) 2017
- Riesgo de Corrupción y Lavado de Activos (UIAF) 2017

2009-2016
(Bquilla-Colombia)

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

Asesora Oficina de Gestión Humana

Tareas realizadas: Definición de políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano, así mismo la estandarización de procesos y procedimientos del área.

Control de los procesos de nombramiento, nomina, novedades, peticiones, liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Implementación de un modelo de gestión por competencias laborales, hacer parte del proceso de Certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, NTCGP 1000 e IQNET en el año 2013, reconocimiento por parte de la Administradora de Riesgos Laborales en la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, experiencia en herramientas de medición y control de procesos, construcciones de indicadores para la orientación en la toma de decisiones y liderazgo de grupos de trabajo, auditor Líder dentro del proceso de Gestión de calidad.

Dirección y control del proceso de graduación y calificación de los créditos laborales y administración de las nóminas transitorias dentro de los dieciséis (16) procesos de liquidación administrados por la Entidad.

2007 -2009
(Bquilla-Colombia)

FINANCOBROS E.U.

Coordinadora de Talento Humano

Tareas realizadas: Manejo de procesos administrativos en donde la empresa ejercía la representación judicial, proyección de respuestas, manejo de contratos fiduciarios.

Asesorías Jurídicas en casos específicos. Manejo y cobro de la cartera en la cual la empresa ejercía la representación judicial y administración del personal contratado.

2006 -2007
(Bquilla-Colombia)

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BARRANQUILLA

Coordinadora de Recurso Humano

Tareas realizadas: Proyección de Matrices laborales correspondiente al reconocimiento y pago de la masa laboral dentro del proceso de Liquidación, proyección de actos administrativos, respuestas de derechos de petición, manejo de los aforados sindicales, análisis y estudio de acreencias y en general responsable de la gestión laboral de la E.S.E. En Liquidación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 56.058.036
SUAREZ FERNANDEZ
APELLIDOS
KELLY MARIA
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 18-DIC-1980
FONSECA
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

01-FEB-1999 FONSECA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0300150-00134633-F-0056058036-20081207 0007620480A 1 3310026220

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Kelly María Suárez Fernández

C.C. No. 56.058.036 de Fonseca - La Guaj.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bquilla.

31 de oct. del 2003.

Acta 833 Folio 019 Libro 02

Oficina de Admisiones y Registro

02 de Enero del 2004

Registro 6573 Folio 1314 Libro de Registro 004

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 52542

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ

C.C.No. 56.058.036 de Fonseca

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

Dado en Barranquilla **, a los** 22 **días del mes de** Noviembre **de** 2012

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 12
Acta No. 2012-38-09-16-V
08750

Registrado LR No. 21
Folio 0797-0003

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 56.058.036

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE SUAREZ CARTAGENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE SUAREZ CARTAGENA
SUDDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

39872735 - 24/11/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123001308693CC56058036C.

icontec
internacional

certifica que:

Kelly Suárez Fernández

C.C. 56.058.036

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS MECI GP 1000

Con una intensidad de 64 horas

El contenido del programa comprendió:

Estructura y Armonización NTCGP 1000:2009 Y MECI1000:2005
Técnica de Auditoría Integrada MECI 1000:2005 - NTCGP 1000:2009
Competencias del Auditor en el sector Público

Barranquilla, 07 de Mayo de 2014

Simón Antonio Bolivar Meneses
Director Regional Caribe

ES-C-PS-01-F-009
Versión 02

Scanned by CamScanner

ciglo | Su visión, Nuestra misión

Certifica que:

KELLY SUAREZ

Asistió y aprobó la formación en

GERENCIA DE PROCESOS

Con una intensidad de 96 horas y compuesto por las siguientes temáticas:

- Fundamentos. Estructura & Análisis NTCGP1000
- Planificación & Documentación en un SGC
- Implementación & Operación
- Seguimiento & Medición en un SGC
- Desarrollo para el éxito sostenido
- Responsabilidad Social Empresarial

Diana Milena Castillo
Director General

Barranquilla, Noviembre 28 de 2014

Scanned by CamScanner

16

224148

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

125598
Tarjeta No.

10/12/2003
Fecha de Expedicion

31/10/2003
Fecha de Grado

KELLY MARIA
SUAREZ FERNANDEZ

56068038
Cedula

CESAR
Consejo Seccional

LIBRE/BARRANQUILLA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 56.058.036, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202000051
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 21 de 2020
FECHA DE INICIO	Enero 21 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Subsecretaria de Talento Humano en la implementación de estrategias para la administración del talento humano del Departamento del Atlántico. 2. Apoyar en la revisión de la documentación que le sea asignada por el supervisor del contrato.

	3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 4. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 5. Asistir a la Subsecretaria de Talento Humano en las reuniones en las que haya lugar y que sea requerida la presencia del profesional. 6. Brindar apoyo a la Subsecretaría de talento humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con la administración del personal.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202001446
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Junio 30 de 2020
FECHA DE INICIO	Junio 30 de 2020
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Subsecretaria de Talento Humano en la implementación de estrategias para la administración del talento humano del Departamento del Atlántico.

	2. Apoyar en la revisión de la documentación que le sea asignada por el supervisor del contrato. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 4. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 5. Asistir a la Subsecretaria de Talento Humano en las reuniones en las que haya lugar y que sea requerida la presencia del profesional. 6. Brindar apoyo a la Subsecretaría de talento humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con la administración del personal.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100135
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO AL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 25 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 25 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($43.470.000)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Subsecretaria de Talento Humano en la implementación de estrategias para la administración del talento humano del Departamento del Atlántico. 2. Apoyar en la revisión de la documentación que le sea asignada por el supervisor del contrato. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 4. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 5. Asistir a la Subsecretaria de Talento Humano en las reuniones en las que haya lugar y que sea requerida la presencia del profesional. 6. Brindar apoyo a la Subsecretaría de talento humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con la administración del personal.
ESTADO	En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de mayo de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Iliana Arenas H.
Revisó: Nohemí Pérez M.

EL SUSCRITO GERENTE JURIDICO DE LA CORPORACION IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACION

CERTIFICA QUE

La Dra. **KELLY SUAREZ FERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 56.058.036 expedida en Fonseca (Guajira), prestó sus servicios profesionales a la **CORPORACION IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACION** identificada con el NIT 830.106.376-1, a través del contrato de prestación de servicios No. 00026 del 03 de febrero de 2016, cuyo objeto era "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA LABORAL A LA CORPORACIÓN IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.", ejecutado durante el periodo 03 de febrero al 02 de agosto de 2016, y cuyos honorarios mensuales se pactaron en Diez Millones de Pesos ($10.000.000).

Que dentro de las principales actividades ejecutadas por la contratista, se encontraban:

- Realizar auditoria a la nómina transitoria del proceso de liquidación de la CORPORACIÓN IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACIÓN.
- Brindar Asesoría y apoyo en la solución de consultas en materia laboral del proceso liquidatorio de la CORPORACIÓN IPS SALUDCOOP EN LIQUIDACIÓN.
- Asesorar en el estudio de la graduación y calificación de créditos laborales.
- Proyectar oficios y actos administrativos en materia laboral.
- Realizar verificación periódica de la nómina del personal de la liquidación.
- Proyección de informes con destino a la Superintendencia Nacional de Salud
- Revisar las respuestas a las distintas peticiones presentadas en materia laboral, proyectadas por los abogados a cargo de la Gerencia Administrativa.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa en la supervisión de los contratos del personal de Talento Humano.

- Presentar los conceptos que fueran requeridos por parte de la Gerencia Administrativa, para la correcta ejecución de la administración del personal en materia laboral dentro del proceso liquidación.

- Asistir a las reuniones convocadas por el agente especial liquidador.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá, el dos (2) de agosto del dos mil dieciséis (2016).

HECTOR JULIO PRIETO CELY
GERENTE JURIDICO

COINSES S.A.S.

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO DE LA EMPRESA

COMPAÑÍA DE INGENIERÍA NEGOCIOS Y SERVICIOS S.A.S.
COINSES S.A.S
NIT 900.047.321-7

CERTIFICA QUE:

La señora **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº. 56.058.036 de Fonseca (Guajira), laboro en nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el 16 de noviembre de 2016 hasta el 30 de enero del 2019, desempeñando el cargo de **Jefe Desarrollo Humano**, teniendo como función principal "Liderar las labores profesionales de implementación del proceso de Desarrollo Humano aplicando la normatividad vigente y las políticas de la Compañía, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la gestión humana y coadyuvar al cumplimiento de la misión de la empresa" , así mismo ejerciendo las siguientes funciones específicas:

1. Determinar perfiles, funciones, responsabilidades, competencias y niveles de autoridad del personal en la empresa.
2. Identificar las necesidades de personal.
3. Realizar el reclutamiento y la selección de personal.
4. Realizar la inducción y el entrenamiento del personal.
5. Identificar necesidades de formación del personal y definir el programa de capacitación y entrenamiento.
6. Realizar actividades de sensibilización, motivación y concientización.
7. Elaborar y entregar las certificaciones laborales.
8. Hacer seguimiento al vencimiento de los contratos que tengan una duración determinada ya sea para renovarlos o liquidar dichos contratos.
9. Gestionar los préstamos y libranzas.
10. Interpretación e implementación de ley 50 (Bienestar laboral)
11. Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la empresa.
12. Generar Estadísticas de ausentismo

Carrera 56 No. 74-41 Tel (5) 3604300 – Barranquilla – Colombia
Email: coinses@gmail.com

Scanned by CamScanner

13. Aplicación de pruebas psicotécnicas
14. Gestión del suministro de dotación del personal administrativo
15. Elaborar los contratos laborales para el personal de la empresa y las uniones temporales que lo requieran.
16. Promover la consulta y participación al personal de la empresa en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
17. Relación administrativa con entidades como las ARL e intermediarios de seguros en riesgos laborales.
18. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
20. Proporcionar los canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por el personal de la empresa en relación a la seguridad y salud en el trabajo.
21. Acompañar y realizar seguimiento a las áreas que requieran del componente de seguridad y salud en el trabajo.
22. Participar en la toma de acciones para el cumplimiento de los procedimientos de acción correctiva, acción preventiva, acción de mejora y servicio no conforme.
23. Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
24. Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus Departamentos s y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia de SST.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Barranquilla a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2019.

ARLINIS SABAT HERNANDEZ
PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANORA

C.C. Archivo

Scanned by CamScanner

EL ASESOR (E) DE LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

CERTIFICA

Que la Dra. **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.058.036, laboró al servicio de esta Entidad durante el periodo comprendido entre el 3 de Febrero de 2009 y el 1 de febrero de 2016. Ultimo cargo desempeñado **ASESORA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA** Código 105, Grado 04. Devengando como última asignación básica mensual la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/L ($ 5.395.813,oo).** Durante su tiempo de servicio desempeño las siguientes funciones:

- Diagnosticar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
- Definir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano.
- Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Identificar actividades, responsables, recursos y tiempos requeridos para los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Concertar metas e indicadores del Modelo de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las políticas, estrategias y objetivos establecidos.
- Viabilizar planes, programas y proyectos según los procedimientos, las condiciones financieras establecidas en la entidad y respondiendo a la normas vigentes.
- Describir los cargos según la metodología establecida, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Definir la cantidad de talento humano requerido por proceso o de acuerdo a los servicios contratados y características de la institución.
- Estandarizar las competencias laborales según los procesos que se llevan a cabo en la entidad, respondiendo a lo ordenado en la normatividad y siguiendo la metodología establecida.
- Elaborar o ajustar el Manual Específico de Competencias Laborales de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.

Calle 34 N° 43 - 79 / Edificio BCH - Piso 5
Barranquilla - Atlántico, Colombia
www.dirliquidaciones.gov.co
info@dirliquidaciones.gov.co
notijudicial@dirliquidaciones.gov.co
PBX: (+57) 5 3707833
Código Postal: 080003

- Realizar las convocatorias de acuerdo con las competencias y el perfil de los cargos a proveer y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes de acuerdo con las competencias y los perfiles establecidos.
- Elaborar y/o determinar las pruebas de selección de acuerdo con las especificaciones del cargo y los procedimientos institucionales y las normas establecidas.
- Aplicar las pruebas de selección de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
- Valorar y comunicar los resultados de las pruebas de selección respondiendo a las reclamaciones si es el caso, según criterios establecidos.
- Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y las características de la población objeto.
- Elaborar los programas o planes de desarrollo del talento humano (Plan Institucional de Capacitación - PIC) de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto y acogiéndose a la metodología establecida.
- Seleccionar proveedores de actividades capacitación de acuerdo con criterios establecidos.
- Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
- Validar el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos.
- Gestionar la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño con las instancias competentes, según se requiera.
- Diseñar e implementar la campaña de sensibilización e información de la evaluación del desempeño adoptada según los parámetros establecidos.
- Capacitar evaluadores y evaluados de acuerdo con el plan establecido.
- Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.
- Recoger y valorar evidencias de acuerdo con los compromisos laborales.
- Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos.
- Diseñar el Plan de Estímulos e Incentivos en cumplimiento de las normas vigentes y acorde con los requerimientos y presupuesto institucional.
- Elaborar el acto administrativo que establezca el Plan de Estímulos e Incentivos según la normatividad vigente.
- Desplegar a todas las áreas o servidores el Plan de Estímulos e Incentivos (Bienestar Social Laboral e Incentivos) cumpliendo con las normas vigentes.
- Estructurar la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Determinar las acciones a realizar de acuerdo al análisis de la encuesta de clima laboral.

Calle 34 N° 43 - 79 / Edificio BCH - Piso 5
Barranquila - Atlántico, Colombia

www.dirliquidaciones.gov.co
info@dirliquidaciones.gov.co
notijudicial@dirliquidaciones.gov.co

PBX: (+57) 5 3707833
Código Postal: 080003

- Ejecutar acciones con los servidores públicos de acuerdo a los resultados del clima laboral.
- Dar trámite a las novedades de nómina según los períodos correspondientes y las directrices institucionales.
- Expedir los certificados laborales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
- Expedir los certificados laborales para emisión de bonos pensionales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
- Firmar las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en materia laboral.
- Ordenar el pago de todo lo concerniente a sueldos, primas y prestaciones sociales atendiendo a las novedades presentadas y a la tabla salarial de la DDL.
- Ordenar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y Aportes Parafiscales en cumplimiento de las normas vigentes.
- Expedir los actos administrativos requeridos de reconocimiento y autorización de pagos en materia laboral de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Expedir la liquidación de cesantías parciales y definitivas y ordenar su trámite ante los fondos correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.
- Coordinar las labores requeridas para la elaboración de las matrices correspondientes a la deuda laboral de las diferentes entidades en liquidación y que se encuentren a cargo de la entidad siguiendo el procedimiento establecido.
- Proyectar las resoluciones de reconocimiento y pago de las deudas laborales con las diferentes entidades que se encuentren a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones atendiendo el procedimiento establecido.
- Establecer el mecanismo para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno según los parámetros establecidos.
- Dar respuesta oportuna de los RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Definir los parámetros del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
- Atender requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana en cumplimiento de los lineamientos del SIG.
- Evaluar el desempeño del proceso de Gestión Humana en cumplimiento del SIG.
- Identificar acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
- Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana con base en las acciones de mejora identificadas.

Calle 34 N° 43 - 79 / Edificio BCH - Piso 5
Barranquilla - Atlántico, Colombia

www.dirliquidaciones.gov.co
info@dirliquidaciones.gov.co
notijudicial@dirliquidaciones.gov.co

PBX: (+57) 5 3707833
Código Postal: 080003

- Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana retroalimentando de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.

Durante el tiempo laborado en la Entidad, ejerció su cargo de manera honesta y responsable.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Nueve (9) días del mes de Agosto de Dos Mil Dieciocho (2018).

Atentamente,

CESAR ERNESTO FRIERI DI MARE
ASESOR OFICINA GESTIÓN HUMANA (E)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

Proyectó: M.diaz

Calle 34 N° 43 - 79 / Edificio BCH - Piso 5
Barranquila - Atlántico, Colombia

www.dirliquidaciones.gov.co
info@dirliquidaciones.gov.co
notijudicial@dirliquidaciones.gov.co

PBX: (+57) 5 3707833
Código Postal: 080003

EL SUSCRITO EX LIQUIDADOR DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BARRANQUILLA EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA:

Que la Doctora **KELLY MARÍA SUAREZ FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 56.058.036 expedida en Fonseca (Guajira), laboro en el Hospital Universitario de Barranquilla en Liquidación, prestó sus servicios profesionales en esta institución mediante contrato de prestación de servicio No.05, a partir del 1° de mayo de 2005 hasta el 16 de julio de 2006 desempeñando el cargo de **ASISTENTE JURÍDICA,** devengando honorarios profesionales por valor de Un Millón Quinientos Mil Pesos ($1.500.000) mensuales.

Posteriormente a partir del 17 de julio de 2006, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** hasta el 30 de junio de 2007, devengando honorarios profesionales por valor de Dos Millones de Pesos ($2.000.000)mensuales.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Barranquilla a los Treinta (30) días del mes de Enero de dos mil NUEVE (2009).

PROSPERO ALBERTO CARBONELL BLANCO
EX LIQUIDADOR

Dagoberto Carvajal Castro
Abogado Especializado

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certifico que la señorita **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ,** identificado con la C.C. No. 56.058.036 de Fonseca (Guj) se encuentra vinculada a la empresa **CARVAJAL ABOGADOS** a partir del veinticinco (25) de febrero de 2003 hasta la presente fecha, calidad de Asistente Judicial.

Dada en Barranquilla a los cinco (5) días del mes de Abril del año dos mil cuatro (2004)

DAGOBERTO CARVAJAL CASTRO
C.C. No. 2.896.239 de Bogotá

Carrera 54 No.58-28 Of.2 Telefax: 3443863 - e-mail: carvajald@epm.net.co - Barranquilla

FINANCOBROS EU

NIT 802.011.889
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COBROS DE CARTERA FINANCIERA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la Doctora **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 56.058.036 expedida en Fonseca (Guajira), prestó sus servicios profesionales en la empresa FINANCOBROS EU, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE TALENTO HUMANOS** desde el 01 de Julio de 2007 hasta el 26 de Enero de 2009, devengando honorarios profesionales por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos (2.500.0009 Mensuales.

Se expide la presente certificación sin errores ni enmendaduras a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de Agosto de DOS MIL DIEZ (2010).

AUGUSTO ESCORCIA VALENCIA
SUBGERENTE

Calle 77B N° 59-61 OF 808 Edificio Las Americas II
Telefax: 360 1151-368 9131
Email: financobroseu@gmail.com
Barranquilla – Colombia

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

SERVIDORES JUDICIALES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA
SUAREZ	FERNANDEZ

NOMBRES: KELLY MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN — C.C. [ ] — NUMERO: 56.058.036 — DE: Fonseca (Guajira)

SEXO: F [•] M [ ] — LIBRETA MILITAR: CLASE 1ra. [ ] 2da. [ ] — NUMERO: — D.M.:

PAÍS DE NACIMIENTO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Colombia			

MUNICIPIO	CÓDIGO	FECHA DE NACIMIENTO DIA	MES	AÑO
Guajira		18	12	1980

DOMICILIO PERMANENTE: Calle 95 No. 43 -30 — TELÉFONOS: 3015015345

DEPARTAMENTO: Atlantico — MUNICIPIO: Barranquilla

ESTADO CIVIL: Casada — PERSONAS A CARGO: 1

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Jose Suarez Peralta	5161739	padre
Xiomara Santos S	1046717326	hija

2. BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 106 Y 153, NUMERAL 13 DE LA LEY 270 DE 1996, PARA TOMAR POSESIÓN [•] PARA RETIRARME [ ] PARA ACTUALIZACIÓN [ ] QUE A LA FECHA, LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

A. INGRESOS Y RENTAS QUE PERCIBÍ EN EL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS MENSUALES	0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	70.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	$ 70.000.000

B. CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO O AFINES QUE POSEO EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE LA CUENTA	SEDE DE CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Davivien	A	26670239		100.000
Bancolom	A	47719839		0

C. MIS BIENES PATRIMONIALES

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Inmueble	LOTE CALLE 12 Y 13 CAR	30.000.00
Inmueble	CASA CRA 14 No. 11-89	35.000.00
Inmueble	CALLE 95 No. 43 - 30 apto	60.000.00
Inmueble	LOTE ESPERANZA	40.000.00
Inmueble	LOTE NAZARETH	20.000.00
Mueble	SANDERO QIE 383,	12.000.00

2. BIENES Y RENTAS (Continuación)

D. ACREENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES A LA FECHA

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Juriscoop	Credito Libre Inversión	#
Bancolombia	TC visa	11.000.00
Bancolombia	TC american	4.200.000
Bancolombia	TC master	2.200.000
Davivienda	Libre Inversi	86.800.00

3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

A. MIEMBROS DE JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE SOCIO
no	no

B. SOCIO DE CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

CORPORACIÓN, SOCIEDAD Y ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
no	no

C. EN LA ACTUALIDAD: SI [•] NO [ ]
Tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DE CONYUGUE Y/O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	Jorge Santos Cadena
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [•] C.E. [ ] T.I. [ ]	No. 72.007.913
	DE Barranquilla

SERVIDORES JUDICIALES

II. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO, ADICIONALES A LAS DECLARADAS ANTERIORMENTE, DESARROLLADAS DE FORMA OCASIONAL O PERMANENTE.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Ninguna	

III. FIRMA

BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA.

FIRMA DEL DECLARANTE

Barranquilla, Julio 27 del 2021

CIUDAD Y FECHA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, debe ser diligenciado po r todos los servidores de la Rama Judicial 1. Antes de tomar posesión en propiedad. 2. Al retirarse del cargo. 3. Para actualización: 3.1. Cada dos (2) años, 3.2. Cuando la autoridad competente lo solicite y 3.3. Cada vez que su patrimonio y rentas varíe significativamente.
La actualización de la declaración que debe hacerse cada dos años, se presentara a mas tardar el último día del mes de febrero, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
En caso de retiro del servidor judicial, la declaración será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por aquél dentro de los tres (3) días siguientes. En los demás eventos, el corte se hará a la fecha de la declaración.
La información correspondiente a los funcionarios y empleados de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y los Tribunales, se llevará en la Presidencia de cada una de estas Corporaciones, la de los Jueces de la República, en la Presidencia del correspondiente Tribunal, y la de los empleados de los Juzgados en el despacho del respectivo Juez.
Las declaraciones de los empleados de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, en el despacho del respectivo Director.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Diligencie este Formulario en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que quiere completar.

DEFINICIONES:
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES: Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor a la fecha de corte.
ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO: Son todas aquellas actividades que el servidor realiza en forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.
BIENES PATRIMONIALES: Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante ide la utilización de los métodos de depreciación y de ajuste administrados por las normas contables del país.
CALIDAD DE MIEMBRO: Hace referencia al tipo de nombramiento o de participación de una persona dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida.
CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.
CIUDAD Y FECHA: Corresponde al Corte de Cuentas establecido en el Acuerdo No. 202, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el 9 de diciembre de 1997.
DECLARACIÓN JURAMENTADA: Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado.
INGRESOS Y RENTAS DEL ULTIMO AÑO GRAVABLE: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración.
PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES: Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:
I. DECLARACIÓN JURAMENTADA
1. DATOS PERSONALES
- Escriba su nombre completo, el número del documento de identificación y lugar de expedición, sexo, numero de la Libreta Militar, clase y distrito militar, fecha de nacimiento, país, departamento y municipio y todos los datos sobre su domicilio principal, estado civil y personas a cargo.

2. BIENES Y RENTAS:
- Marque con una X la razón por la cual *esta* diligenciando la presente declaración.
□- Relacione todos los ingresos y rentas obtenidas en el año inmediatamente anterior a la fecha de corte.
□- Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que, individual o conjuntamente, posea en Colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona.
□- Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características de cada uno de ellos y el valor comercial.
□- Relacione todas las obligaciones que tiene a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.
3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES
□- Relacione los consejos directivos y juntas a que pertenece.
□- Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.
□- Marque con una X la casilla correspondiente así posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero (a)) permanente.
II. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA:
incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generen ingresos adicionales a los obtenidos en el sector publico, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.
III. FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:
Con la firma del declarante se entiende prestado el juramento exigido por la ley.

Barranquilla, 27 de Julio del 2021

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades.

Yo, KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ , identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos para suscribir contrato de prestación de servicios.

Cordialmente,

FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: 56.058.036

NOMBRE: KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **56058036** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 56058036
NOMBRES Y APELLIDOS	KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2012
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	442
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47
EMPLEADOR(ES)	CC 56058036 KELLY SUAREZ DESDE 01/01/2020

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **29/07/2021**

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

porvenir
sólo hay uno

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:

KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **56.058.036**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Julio del 2021.

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.

JUAN MANUEL PARDO M

SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre:	**KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**		
Documento:	56.058.036	**Sexo:**	Femenino
Edad:	39 AÑOS	**Teléfono:**	301-501-5345
Empresa:	Gobernación	**Dirección**	CALLE 95 No. 43 - 30 apto 301
Actividad Económica		**Nivel Socioeconómico**:	**Estrato**
Ciudad:	Barranquilla	**Fecha:** 17/01/2020	**Hora:** 04:15 P.m.

TIPO DE EVALUACION REALIZADA

Ingreso:	**X**	**Reintegro:**		**PERIODICO:**		**EGRESO:**	

CARGO

Profesional

EXAMENES REALIZADOS

EVALUACION MEDICA CON ENFASIS

Osteomuscular, Cardiorrespiratorio, Neurológico, Órganos de los Sentidos y Psicolaboral.

PARACLINICOS

RECOMENDACIONES MEDICAS		RECOMENDACIONES SOBRE HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE		
REMISION EPS		VALORACION MEDICA OCUPACIONAL	6 MESES ( )	1 AÑO (X)
CONTINUAR MANEJO MEDICO		BAJAR DE PESO Y HACER EJERCICIO	X	
REMISION A ARL		BAJAR NIVELES DE ESTRÉS		
CITOLOGIA VAGINAL		FOMENTAR PRACTICAS DE PAUSA ACTIVA		X

CONCEPTO DE ACTITUD LABORAL

APTO	**X**	APTO CON LIMITACIONES		APLAZADO		NO APTO	

Observaciones:

La presente certificación se expide con base la Historia Clínica Ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y debe ser guardada por el médico tratante (Resoluciones 6398 Dic 29- 1991 y 2346- Jul 11 de 2007).

Firma: Juan M Pardo M.

C.C.: 17.132.366

Lic. Profe. 02665.

Carrera 43 N° 72- 122 Oficina 8308 Centro Médico profesionales

Teléfono: 360 7939 Celular: 3002748671 Correo: mercaomega@hotmail.com

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14754799725

(415)7707212489984(8020) 000001475479972 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 6 0 5 8 0 3 6	9	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 6 0 5 8 0 3 6	1 9 9 9 0 2 0 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	La Guajira 4 4	Fonseca 2 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SUAREZ	FERNANDEZ	KELLY	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CL 95 43 30 AP 301 BRR EL TABOR

42. Correo electrónico: kesuarez18@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 29 / 17 : 29: 20

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 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SUAREZ FERNANDEZ KELLY MARIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL, **29/07/2021**
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **56058036**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570026670239487**
Fecha de apertura	**28/03/2009**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:22:11 PM horas del 29/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **56058036**
Apellidos y Nombres: **SUAREZ FERNANDEZ KELLY MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/07/2021 01:23:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **56058036** y Nombre: **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ.**

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. **24622338** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::..
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 4822520

Bogotá D.C., 6 de Agosto de 2021 - 14:12 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA Y SEIS** de FONSECA

56058036

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
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 figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 8_YJ8WN_1214
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 172506578

WEB
13:21:23

Bogotá DC, 29 de julio del 2021

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) KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 56058036:

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

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de julio de 2021, a las 13:18:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	56058036
Código de Verificación	56058036210729131847

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **487499**

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) **KELLY MARIA SUAREZ FERNANDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 56058036** y la tarjeta de abogado (a) **No. 126598**

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 VEINTINUEVE (29) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL