REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 31.409.265
VELASQUEZ CARDONA
APELLIDOS
LORENZA
NOMBRES





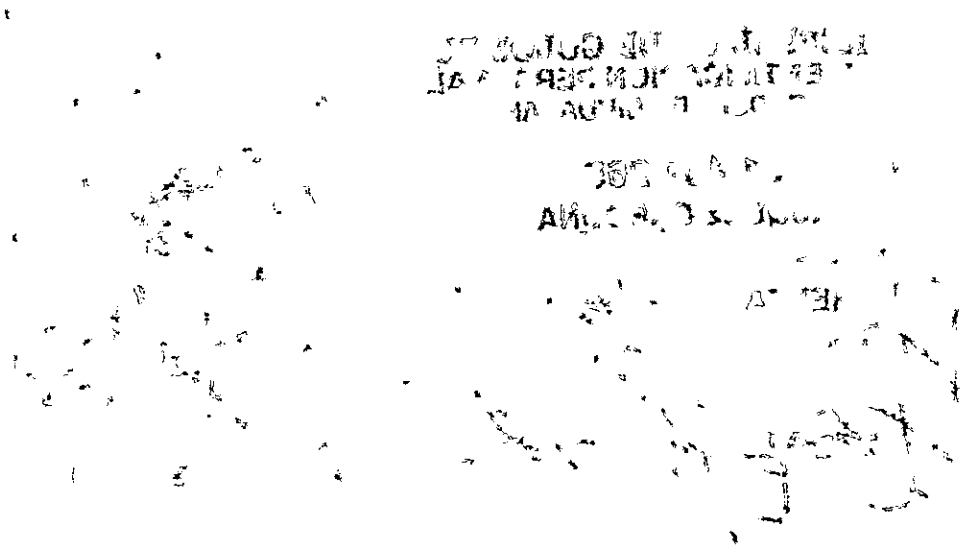
INDICE DERECHO

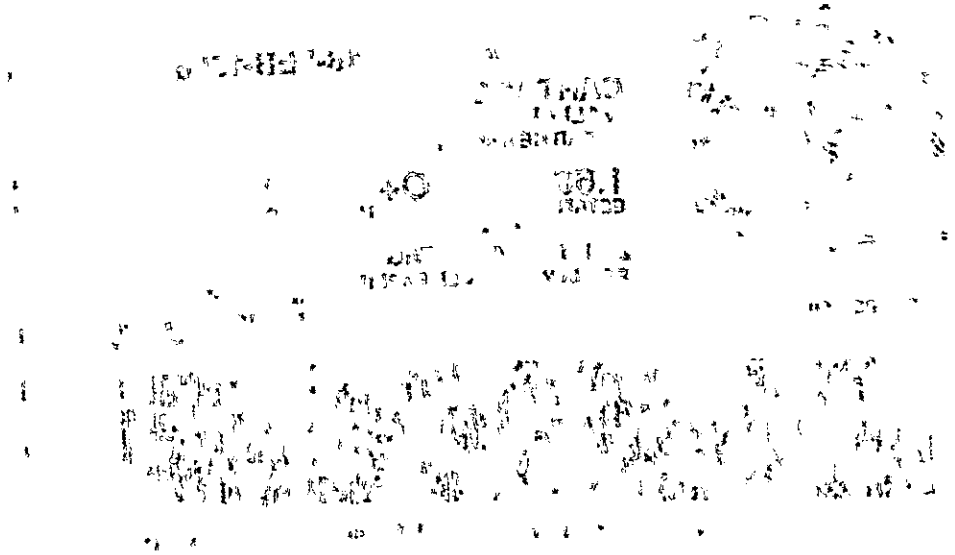
FECHA DE NACIMIENTO 16-FEB-1966
CARTAGO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

25-JUL-1984 CARTAGO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES





La República de Colombia
y en su nombre

EL LICEO CARTAGO

CARTAGO - VALLE

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 1312 del 8 de Junio de 1967

Confiere a

Lorenza Velásquez Cardona

identificado con T.P. No 650216-02052 de Cartago
el Título de

BACHILLER ACADEMICO

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

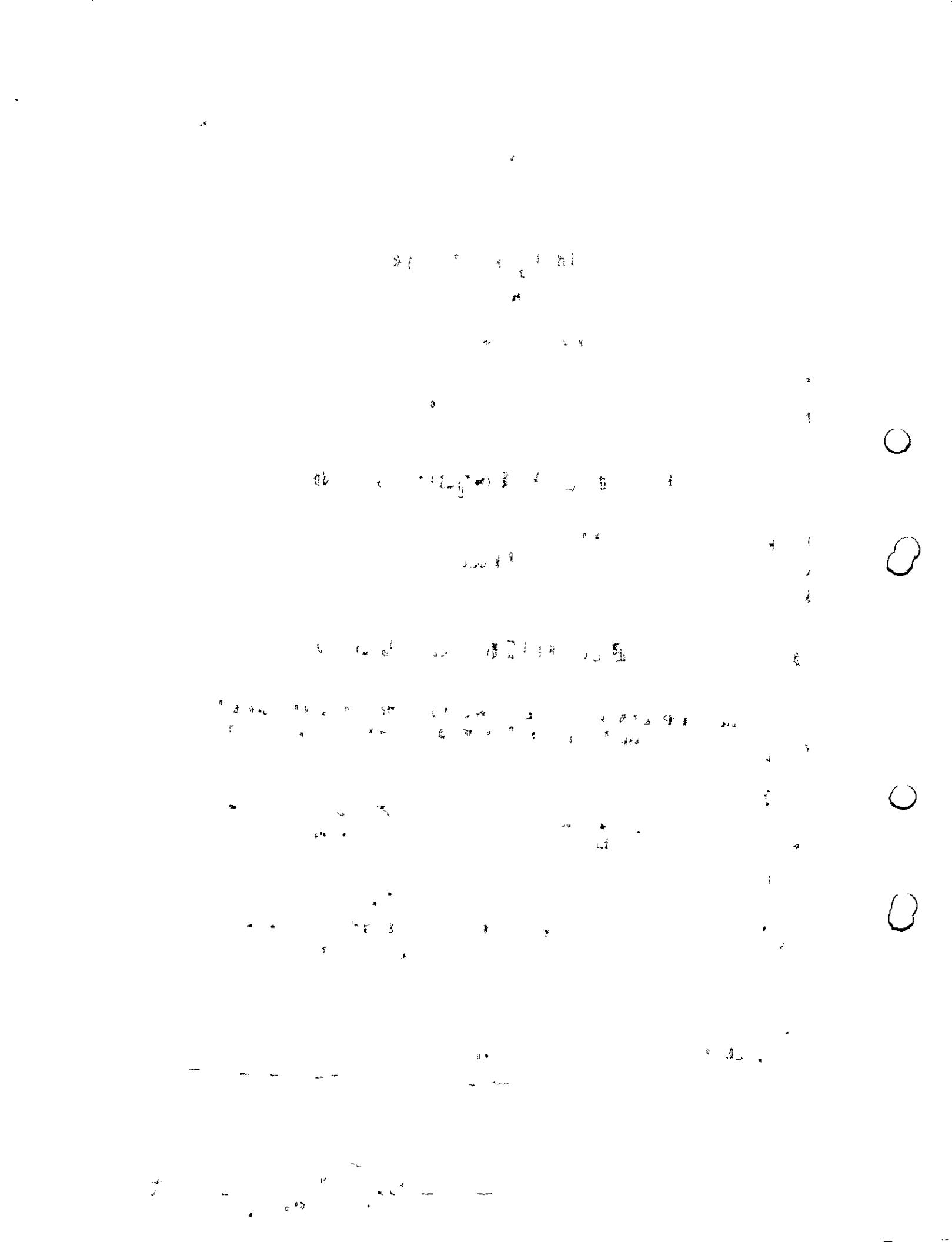
Dado en Cartago a 30 de Junio de 1983

Anotado al Folio 415-17 Libro de Registro No. 5

Secretario de Educación

Nº 266979 en Santiago de Cali, a 10 de Enero de 1984

Scanned by CamScanner



45 7

La República de Colombia

y en su nombre

15

La Corporación

Universidad Católica de Manizales

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional.
según Resolución No. 0019:4 del 15 de Octubre de 1.986

Otorga a:

Lorenza Velásquez Cardona

C. C. No. 31.409.265 de Cartago

El Título de:

Tecnólogo en Publicidad

En testimonio de lo cual le expide el presente Diploma a 26 de Agosto de 1.98 8

Rectora

Secretaria General

Director

Gobernación de Caldas

Gobernador

Anotado al Folio No 36 - V del Libro de Registro No 3°

Dado en Manizales, a 18 de Octubre de 1.988

Secretario de Educación

Scanned by CamScanner

Universidad Libre
Seccional Pereira

ACTA DE GRADO No 479
FOLIO 136
DIPLOMA Nº 28163

En el Auditorio Jaime Arias López de la Universidad Libre Seccional Pereira, siendo las 19:00 horas. del día viernes 25 de febrero del 2000, se reunieron los doctores, FABIO GIRALDO SANZ Rector Seccional, MARIA HELENA FLOREZ DE TRUJILLO, Decana de la Facultad de Derecho y LEONEL QUINTERO GONZALEZ, Secretario Seccional con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No 06 del 24 de febrero del 2000, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, de la egresada LORENZA VELASQUEZ CARDONA con cédula de ciudadanía 31.409.265 de Cartago, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos del programa , en virtud de lo expuesto

RESUELVE

Otorgar el título de ABOGADA, a la egresada LORENZA VELASQUEZ CARDONA. Previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega del Diploma correspondiente y copia de la presente acta de grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Pereira, a los 25 días del mes de febrero del 2000.

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

FABIO GIRALDO SANZ

MARIA HELENA FLOREZ DE TRUJILLO

LORENZA VELASQUEZ CARDONA

LEONEL QUINTERO GONZALEZ
Secretario Seccional

Dora Lucía N.

Scanned by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

ACTA DE GRADO

En el Libro No.13 de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el **Folio No. 282,** el Acta de Grado No. **472** de 2011, que textualmente dice "En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia el día 30 de septiembre de 2011, en la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, siendo las 12:30 p.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el doctor William Espinosa Santamaría, Subdirector Académico (e), delegado mediante Resolución No. 2042 de 2009, con el objeto de conferir el título de **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORÁNEA**, Registro SNIES No. 4969, de conformidad con las normas vigentes, a la estudiante **LORENZA VELASQUEZ CARDONA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31409265 de Cartago, Registro de diploma No. 2011-23064.

La graduanda prestó el juramento de rigor, que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que la acredita como **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORÁNEA.**

Dirección Nacional:	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaría General:	Fdo. Dra. Luisa Fernanda Sierra Aldana
Subdirección Académica (e):	Fdo. Dr. William Espinosa Santamaría
Decanatura de Postgrado (e):	Fdo. Dra. Riti Lucila Ahumada Farieta

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil once (2011).

LUISA FERNANDA SIERRA ALDANA
Secretaria General

Registro y Control Académico

Scanned by CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 1º DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

en convenio con

Universidad de San Buenaventura Cali

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 1320, DEL 25 DE MARZO DE 1975, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

teniendo en cuenta que

Lorenza Velásquez Cardona

Cédula de ciudadanía No. 31.409.265 Expedida en Cartago - Valle

Cumplió los requisitos académicos exigidos de conformidad con las normas legales y complementarias vigentes, le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma en Santiago de Cali,
a los 15 días del mes Junio de 2007

Universidad Pontificia Bolivariana
Rector

Universidad de San Buenaventura Cali
Rector

Universidad Pontificia Bolivariana
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Decano

Universidad de San Buenaventura Cali
Facultad de Derecho
Decano

Secretario General

Universidad Pontificia Bolivariana
Secretario General

Anotado en el folio 729 del libro 1-0 de Registro de Diplomas
Refrendado en Medellín el 15 de Junio de 2007.

Scanned by CamScanner

192207

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



101163 Tarjeta No.

2000/03/29 Fecha de Expedicion

2000/02/25 Fecha de Grado

LORENZA
VELASQUEZ CARDONA

31409265 Cédula

RISARALDA Consejo Seccional

LIBRE/PEREIRA Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **LORENZA VELASQUEZ CARDONA identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 31.409.265** expedida en Cartago, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0208 del 16 de ENERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 23 de ENERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 3) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 4) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 5) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 6) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

unificación de criterios. 7) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 8) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($25.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0021 del 07de JULIO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 08 de JULIO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo Público, en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.200.000).
Plazo: Hasta el 30 de OCTUBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0168 del 06 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 06 de NOVIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **LORENZA VELASQUEZ CARDONA identificada** con la cédula de ciudadanía **No.31.409.265** expedida en Cartago, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-4555 del 14 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 20 de JUNIO de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRTATISTA:
1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Valor: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000).
Plazo: hasta el 31 de DICIEMBRE 2019

Dada en Cali, a los 08 días del mes de ENERO de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **LORENZA VASQUEZ CARDONA** identificada con la cédula de ciudadanía **No.31.409.265** Expedida en Cali, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0768 del 16 de enero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRTATISTA:

1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato. 7) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 8) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 9) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Valor: DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($19.605.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo 2019

Dada en Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: Mauricio Alejandro Lopez- Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **LORENZA VELASQUEZ CARDONA identificado** con la cédula de ciudadanía **No.31.409.265** expedida en Cartago (Valle), celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-2933 del 09 de Julio de 2018
Fecha de Acta de Inicio: 12 de julio de 2018
OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogada para la Subdirección de Representación Judicial en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y Producto del proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1.) Proponer estrategias de defensa a favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica,
3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados.
4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada.
5) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica (SIPROJWEB)
6) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sean requeridos por el Subdirector o Director del departamento Administrativo de Jurídica
7) Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.
8) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica la relación de sus procesos que se encuentren archivados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

9) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
10) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca.

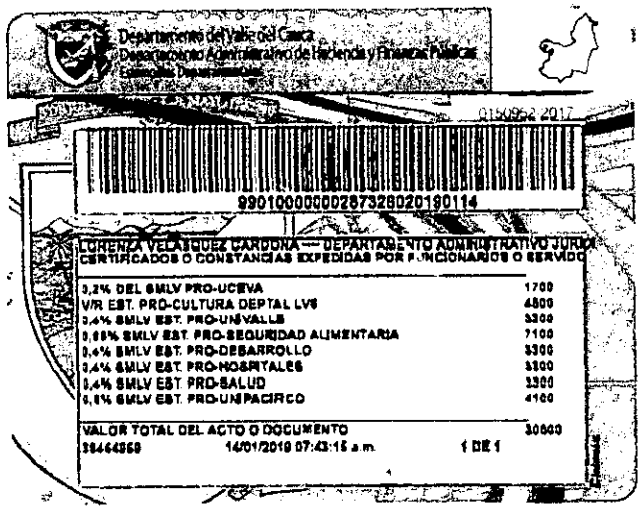
Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS ($ 21.000.000). M/CTE.
Plazo: HASTA EL 31 de Diciembre de 2018.

Dada en Cali, a los 14 de Enero del año 2019

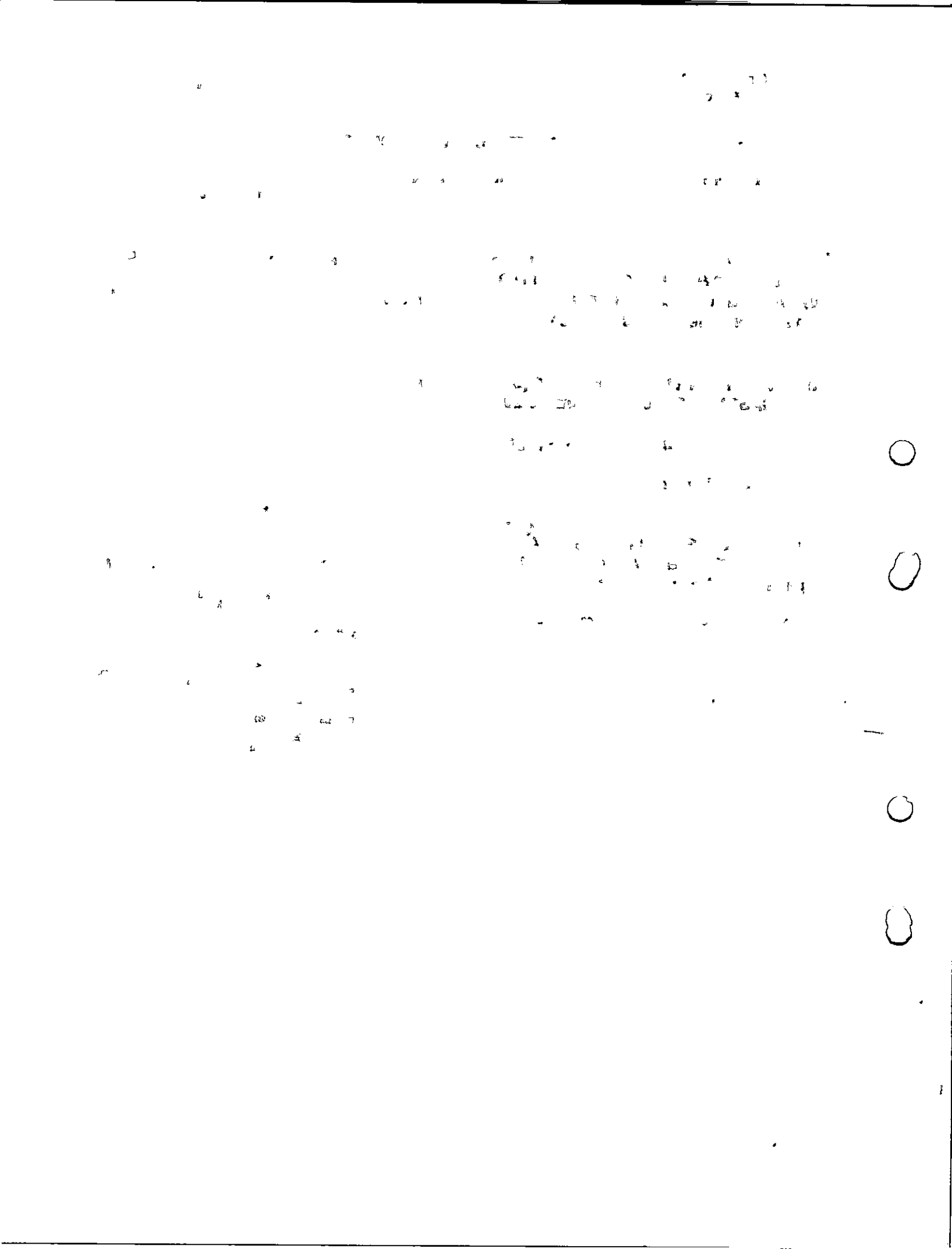
Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: Diana María Jordán Cordoba.Profesional Especializada.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Enviar Adjuntar Descartar •••

Para Lorenza Velásquez Cardona. ×

Cc Cco

SOLICITUD RESPETUOSA DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL

De: Nidya Salazar <nidyasalazar@medinasalazar.com>
Enviado: jueves, 12 de octubre de 2017 1:09 p. m.
Para: Lorenza Velásquez Cardona.; EDINSO MEDINA QUINTERO
Asunto: Fwd: RV: Factura SOLICITUD RESPETUOSA DE LA CERTIFICACION LABORAL

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA SALAZAR DUARTE ABOGADOS S.A.S

NIT 900737200-5

SECCIONAL EJE CAFETERO

CERTIFICA

Que la abogada **LORENZA VELASQUEZ CARDONA**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 31.409.265 de Cartago estuvo vinculada para la firma **SALAZAR DUARTE ABOGADOS S.A.S**, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

La profesional del derecho inicio su contrato de prestación de servicios el día 28 de marzo de dos mil dieciséis 28/03/2016, hasta el 01/07/2016 como abogada externa con un pago por dicha gestión con la suma de $ 2.300.000; posteriormente a partir del 01/07/2016 y hasta el 16/12/2016 fue nombrada como coordinadora de la firma regional eje cafetero , con un valor por honorarios por el contrato de prestación de servicios de $ 3.000.000

MARIA NIDYA SALAZAR DE MEDINA
Representante legal



INVERSIONES CLUB CAMPESTRE DE CARTAGO S.A.
NIT. 800.114.736-4

Cartago. Septiembre 28 de 2017

C E R T I F I C A D O

Mediante la presente certifico que la señora **LORENZA VELASQUEZ CARDONA** identificada con cedula de ciudadanía No. 31.409.265 de la Ciudad de Cartago, laboró en **INVERSIONES CLUB CAMPESTRE DE CARTAGO S.A** desde el mes de julio del 2012 al 30 de junio de 2016 desempeñando el cargo de Gerente, desempeñando las siguientes funciones:

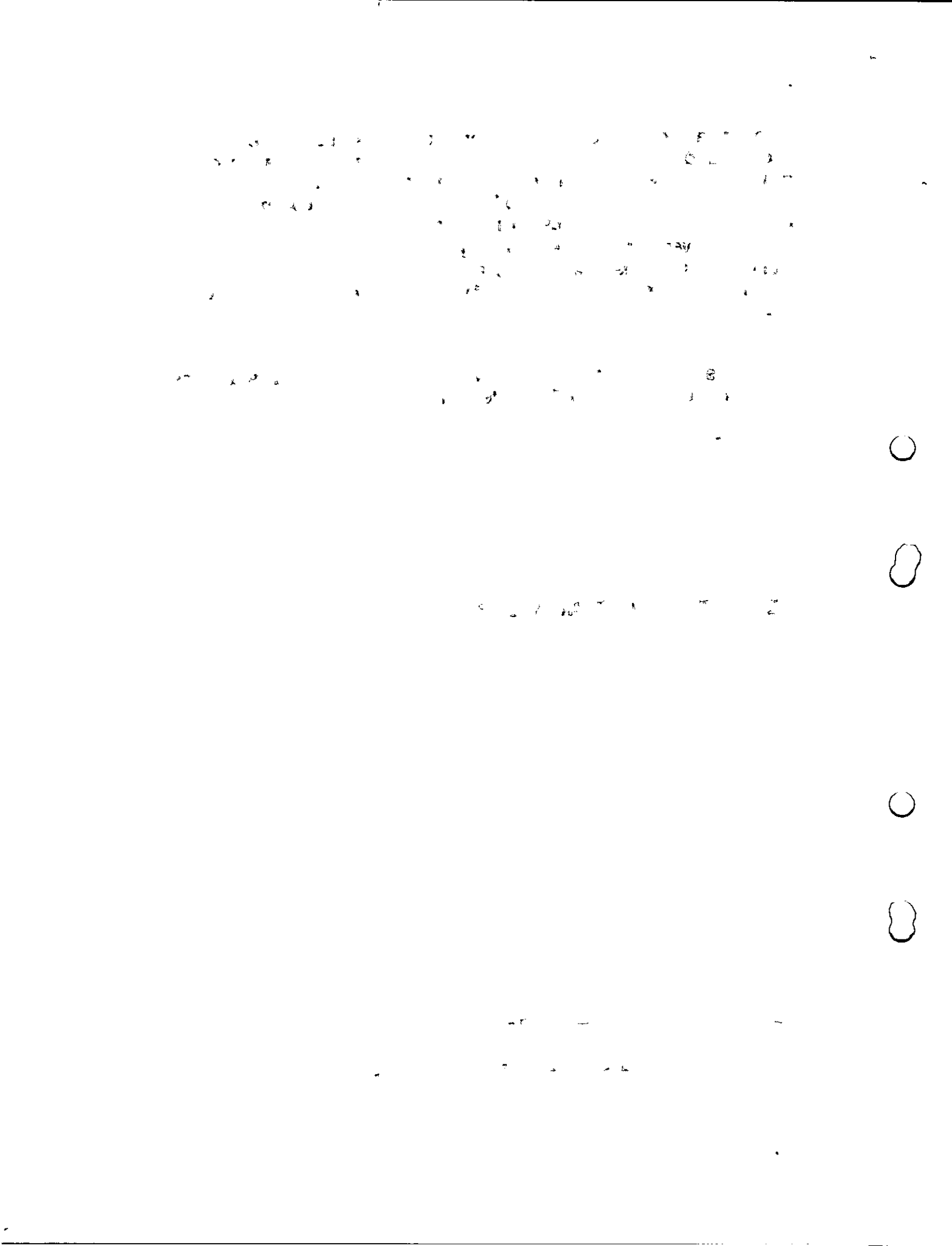
- Manejo de las relaciones interpersonales, con socios y usuarios que requieren los diferentes servicios del Club.
- Planear, organizar y controlar las actividades sociales, deportivas, culturales y afines.
- Solucionar las situaciones propias de su cargo como son:
  - Contratación del personal
  - Programación, control y dirección del mismo elaborando elementos de juicio que permitan calificar los servicios de cada empleado.
- Responder con prontitud la solicitud de cotizaciones con el fin de captar la atención del usuario.
- Tener el suficiente criterio y claridad con respecto al manejo del personal, conocer las funciones y hacer cumplir los reglamentos propios para cada cargo.
- Delegar con responsabilidad y buen juicio funciones de control y fiscalización sin perder el control.
- Saber ejecutar con prudencia y juicio las sanciones a que de lugar el comportamiento indebido por parte de los empleados.
- Presentar informes continuos a la junta directiva a través de su presidente con respecto a las actividades propias de su cargo.
- Programar con todos los empleados la forma de atender los eventos sopesando el servicio requerido para cada uno de acuerdo los estándares establecidos para el mismo.
- Asistir a los eventos velando por la buena ejecución del mismo.
- Contratar los servicios de alimentos y bebidas de acuerdo a los presupuestos para cada actividad.
- Supervisar el envío de cotizaciones y el seguimiento de las mismas.
- Diseñar con su equipo de trabajo planes prioritarios y de contingencia que permitan actualizar procedimientos de seguridad y su aplicación.
- Diseñar el montaje de todos los eventos en coordinación con el personal de servicios asignado para este fin.

- Estar actualizado con respecto a los procedimientos laborales de contratación y cancelación, así como la ejecución de memorandos, actas, circulares y comunicados que sirven como elementos de control y calificación.
- Estar atentos a todos los requerimientos legales exigidos por la ley con respecto al pago de impuestos y parafiscales.
- Elaborar proyectos para ser estudiados por la junta directiva.
- Mantener una línea abierta permanentemente con los medios de comunicación, las instituciones educativas y culturales así como con el sector público y religioso.

Para constancia se firma en Cartago a los veintiocho (28) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Atentamente.

HECTOR FABIO LONDOÑO AGUIRRE
Gerente



EMCARTAGO
Nuestro patrimonio es usted

TRD: 413.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

HACE CONSTAR

Que la Abg. LORENZA VELASQUEZ CARDONA, identificada con C.C. 31.409.265, ha suscrito con EMCARTAGO E.S.P. el siguiente contrato:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004/2012

OBJETO:	APOYO Y ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE EMCARTAGO E.S.P.
FECHA DE CELEBRACION:	QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE (2012)
VALOR:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000=)
FECHA DE TERMINACION:	QUINCE (15) DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE (2012)
DEPENDENCIA SUPERVISORA:	DEPARTAMENTO JURIDICO
CALIFICACION:	EXCELENTE

Esta información podrá ser confirmada por el funcionario ANDRES MORALES HERRERA, Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, en el teléfono (2) 2110060 Ext. 114.

Para constancia se firma en Cartago Valle, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

Abg. NESTOR RICARDO VELEZ GARCIA

Elaboro: Abg. Andrés Morales Herrera, Aux. Admtivo Oficina Asesora Jurídica

COPIA

Imprenta Departamental
IMPRETIC'S
NIT 890.309.152-9

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
DE IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS
TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S

HACE CONSTAR:

Que la Doctora LORENZA VELASQUEZ CARDONA identificada con la cédula de ciudadanía No.31.409.265 de Cartago (V), laboró al servicio de esta entidad como Directora Jurídica Administrativa desde el 26 de Marzo de 2001, al 02 de Febrero de 2012, en jornada de tiempo completo.

DESCRICION DE FUNCIONES COMO DIRECTORA JURIDICO ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir a la Gerente General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla en materia contractual.
2. Formular, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para gerenciar el talento humano de la entidad: plan institucional de capacitación, plan de bienestar social, plan de incentivos, salud ocupacional y los demás planes relacionados con el desarrollo del talento humano.
3. Organizar el funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con mantenimiento de maquinaria y equipo, manejo de inventarios de materias primas y producto terminado, compras y suministros.
4. Proponer ajustes a la organización interna de la Entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con: reglamento interno de trabajo, escala salarial, prestaciones sociales, vinculación y desvinculación de personal, inducción y entrenamiento personal nuevo, evaluación del personal, liquidación de salarios y demás beneficios laborales, liquidación de seguridad social integral, liquidación de aportes parafiscales, acuerdos de gestión, certificaciones laborales.
5. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
6. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
7. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
8. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Empresa.
10. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos de ley y las condiciones establecidos para su ejecución.

11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Entidad sean tramitados y respondidos oportunamente.
12. Asistir a la Gerente General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla en materia jurídica.
13. Representar al Gerente General en las diligencias judiciales que se requiera mediante delegación hecha por el mismo.
14. Aprobar las pólizas en los procesos contractuales de la Entidad.
15. Organizar el funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el cobro coactivo de los derechos de la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) ADMINISTRATIVAS

1. La asisiencia en las funciones propias de su cargo a la Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con la norma vigente y acompañada de propuestas sobre los procesos que se desarrollan en materia contractual.
2. Los planes, programas y proyectos para gerenciar el talento humano de la Entidad, son formulados, adoptados y ejecutados, de acuerdo a la normatividad existente en esta materia.
3. La organización del funcionamiento de la Entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con mantenimiento de maquinaria y equipo, manejo de inventarios de materias primas y producto terminado, compras y suministros, se desarrolla de acuerdo a las políticas internas de cumplimiento de la Entidad.
4. Los ajustes propuestos a la organización interna de la Entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el talento humano, se plantean de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.
5. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
6. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Entidad.
7. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Entidad.
8. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. La primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad es conocida oportunamente, dándole cumplimiento a los términos de ley y condiciones establecidos para su ejecución.
10. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Entidad son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

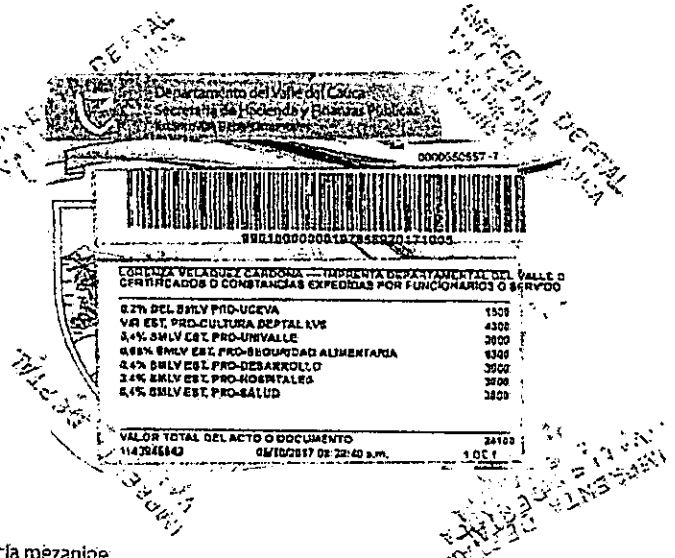
11. La asistencia en las funciones propias de su cargo a la Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con las normas vigenies, y acompañada de propuestas sobre los procesos que se desarrollan en materia jurídica.
12. La representación del Gerente General en las diligencias judiciales delegada por el mismo, es oportuna, acorde a las instrucciones recibidas y cumpliendo con la normatividad vigente para el asunto judicial que es requerida dicha representación.
13. Las pólizas en los procesos contractuales de la Entidad son aprobadas oportunamente, cumpliendo con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION ANTE EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
6. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Someter a consideración del Equipo Directivo .MECI las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los tres (03) días del mes de Octubre del dos mil diecisiete (2017).

JAIRO GARCIA LONDOÑO
Director Financiero y Administrativo



Copia.-Archivo.

Reviso: Dr. Jairo García Londoño
Transcriptor: Daniela Chaverra.

NIT: 836.000.349-8	EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P. CONSTANCIA			
	Versión: 03	Fecha: 04/01/2012	Cód.: F-GE-CG-G01-01	TRD 420.27.01.00306

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señora, **LORENZA VELAZQUEZ CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.409.265 expedida en Cartago (Valle), estuvo vinculada a la empresa como Subgerente desde el 02 de mayo hasta el 30 de diciembre de 2000, desempeñando las siguientes funciones:

- Aprobar diaria o semanalmente las salidas de almacén.
- Participar semanalmente en los comités de compras y técnicos.
- Revisar los mecanismos de control del tiempo de entradas y salidas del personal.
- Representar al gerente general cuando este lo solicite.
- Aprobar la impresión de papelería.
- Ordenar y dirigir los programas de capacitación.
- Solucionar reclamos por parte de los usuarios y conceder plazos y formas de pago para los servicios públicos en casos especiales y a las ventas que se efectúen en el almacén.
- Asistir y practicar en las licitaciones que se realicen.
- Dirigir anualmente la elaboración de estudios de salarios.
- Dirigir las modificaciones para optimizar los manuales de procedimientos y funciones.
- Ordenar la elaboración de programas de seguridad, higiene y desarrollo del personal.
- Ordenar la reubicación del personal cuando sea necesario.
- Comunicar al personal los eventos a realizarse y la información q sea necesaria.
- Dirigir el proceso de lleno de vacantes y reubicación del personal.
- Revisar las novedades sobre sanciones y aplicar las medidas correspondientes.
- Dirigir el manejo de cesantías de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Elaborara y coordinar la publicidad que se vaya a efectuar en las empresas.
- Autorizar licencias no remuneradas de más de (3) días y autorizar el aplazamiento de vacaciones del personal administrativo.
- Coordinar el transporte del personal administrativo.
- Coordinar políticas de inventario de almacén.

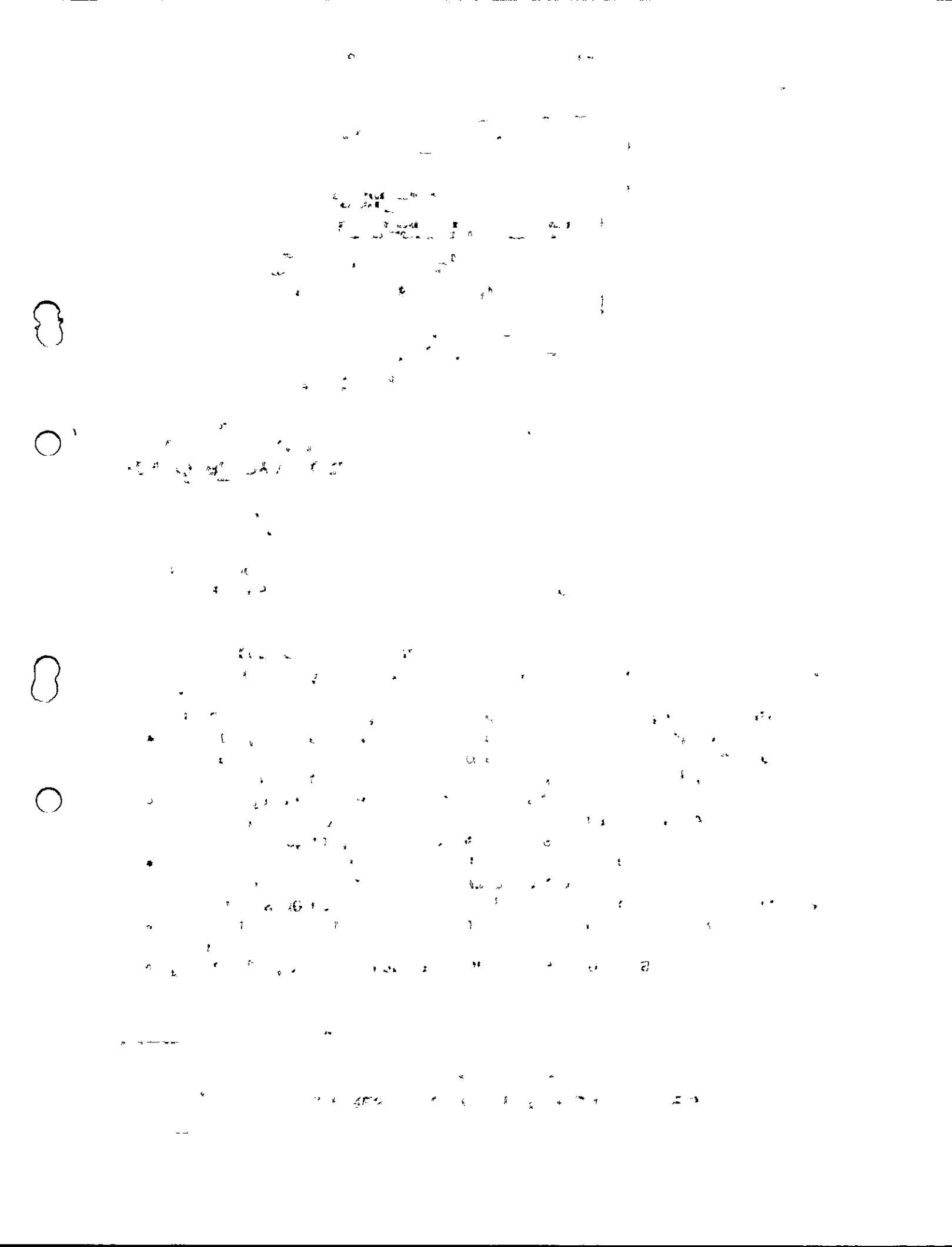


- Formular políticas y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados al logro del objetivo de la Subgerencia administrativa.
- Coordinar y controlar el manejo de los recursos humanos en lo concerniente a mecanismos de control del tiempo, capacitación, higiene, seguridad industrial, reubicación de personal, sanciones, vacaciones etc.
- Administrar con criterio la racionalización enmarcado en los parámetros de eficacia, y efectividad de los diversos recursos humanos, físico administrativos y los bines muebles e inmuebles de que se dispone la administración,
- Diseñar, formular y aplicar programas, sistemas y políticas de monitoreo seguimiento y control de gestión a las políticas, planes y proyectos que en desarrollo del objetivo adelanten las diferentes dependencias de las empresas.
- Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad requerida los informes relativos a la gestión del área.
- Atender las demás instrucciones impartidas por el jefe inmediato, realizando las labores pertinentes a su cargo, para asegurar la calidad total de su trabajo.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los trece (13) dias del mes octubre del dos mil diecisiete (2017).

YENIFER BEDOYA FLOREZ
Subgerente Administrativa y Talento Humano (E)
Preparó. I.I.E.





FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
C A R T A G O

Federación Nacional de Comerciantes

CERTIFICA

Que, la Señora **LORENZA VELASQUEZ CARDONA**, identificada con la cédula No 31.409.265 de Cartago, laboró en nuestra institución en el cargo de Directora Ejecutiva, durante el periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 1.989 al 03 de septiembre de 1.993, según reposa en el libro de actas de junta directiva No. 12 paginas 283-284.

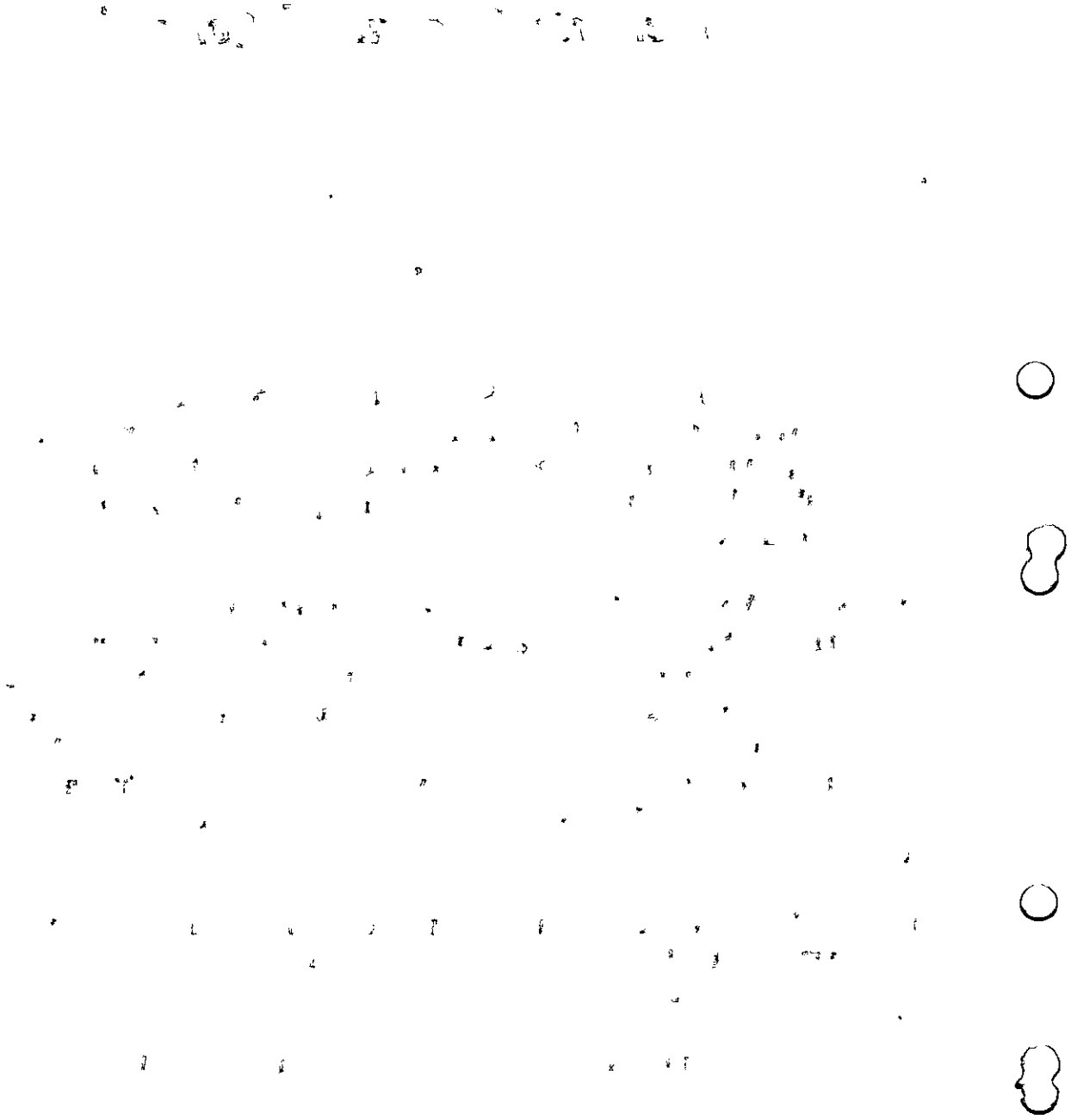
Que la señora Velásquez Cardona, tenía a su cargo llevar la representación y la vocería de la Seccional, ante las entidades o personas de carácter oficial o particular, con el fin de cumplir las políticas y objetivos de la entidad, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas y operativas de la Seccional, con personal a cargo de acuerdo con las políticas y objetivos aprobados por los órganos directivos de la Federación y por la Junta Seccional; generando posicionamiento en todos los sectores y eventos de reconocimiento en la ciudad.

Que su desempeño como funcionaria de la Federación Nacional de Comerciantes de Cartago fue idóneo y de gran calidad como representante del gremio de los comerciantes.

Para constancia se firma en Cartago a los 26 días del mes de Septiembre de 2.017.

ALVARO IZQUIERDO CORRALES
Presidente Junta Directiva

FENALCO Capitulo Cartago
Calle 12 No 3-66 Oficina 205 – 207 Tel 2115724 2128380 Cel 3183121411
Email fenalcocartago@fenalco.com.co www.fenalcocartago.com



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Subsecretaria de Desarrollo Administrativo

LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Que el señora LORENZA VELASQUEZ CARDONA, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 31.409.26529.675.344 de Cartago (Valle), suscribio contrató con la Gobernación del Valle del Cauca.así:

(4)

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.0601** del 22 de septiembre del 2014 hasta el 31 de diciembre del mismo año, por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000).
- **OBJETO DEL CONTRATO**: Contratar la prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Secretaria de Cultura, en las actividades inherentes a la gestión para la cual se contrata.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de abril del 2015.

ODILMER DE JESUS GUTIERREZ SERNA
Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Secretaria de Gestion Humana y Desarrollo Organizacional

Claudia Hoyos Q.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Subsecretaria de Desarrollo Administrativo

EL SUBSECRETARÍO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Que la señora LORENZA VELASQUEZ CARDONA, identidicado (a) con la cedula de ciudadanía No.31.409.265, suscribio contratos de prestación de servicios Profesionales en esta entidad como contratista:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.0736 del 26 de NOVIEMBRE del 2012 hasta el 31 de DICIEMBRE del mismo año por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.0371 del 19 de ABRIL del 2013 hasta el 31 de AGOSOTO del mismo año por valor de DIECINUEVE MILLONES OCHCOCIENTOS MIL PESOS (19.800.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1224 del 08 de NOVIEMBRE del 2013 al 30 de ABRIL 2014 por valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000).

ADICION AL CONTRATO PRINCIPAL No.1224 del 30 de ABRIL del 2014 al 31 de JULIO del mismo año por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 0628 del 27 de ABRIL del 2014 hasta el 31 de OCTUBRE del 2015 por valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000).

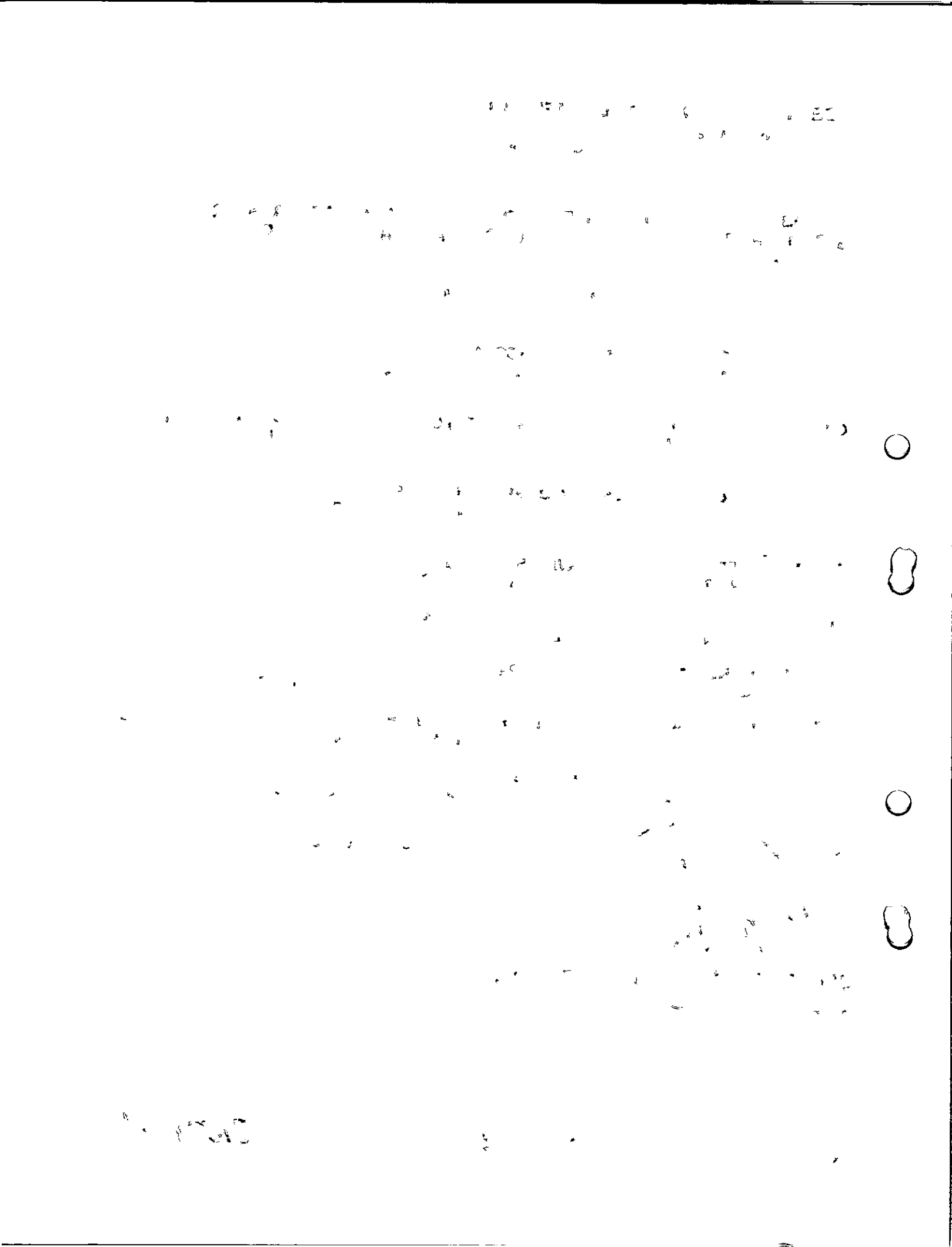
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1417 del 10 de NOVIEMBRE del 2015 hasta el 31 de DICIEMBRE del mismo año por valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000).

Objeto Prestar los servicios Profesionales para realizar los procesos contractuales que inicie la Secretaria de Turismo y proyectar los actos Administrativos que se requieran y constestar los derechos de peticion.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de noviembre de 2015.

ODILMER DE JESUS GUTIERREZ SERNA

Proyectó y elaboro: Claudia Hoyos.O.



DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14557570169

(415)7707212489984(8020) 000001455757016 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 1 4 0 9 2 6 5	5	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

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	3 1 4 0 9 2 6 5	1 9 8 4 0 7 2 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cartago 1 4 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VELASQUEZ	CARDONA	LORENZA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cartago 1 4 7

41. Dirección principal: CR 3 10 33 BRR EL CENTRO

42. Correo electrónico: loveca66@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 1 2 7 7 6 6	3 1 5 5 6 6 9 8 4 6

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 0 0 2 2 5	9 6 0 9	2 0 1 2 0 2 1 0			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

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

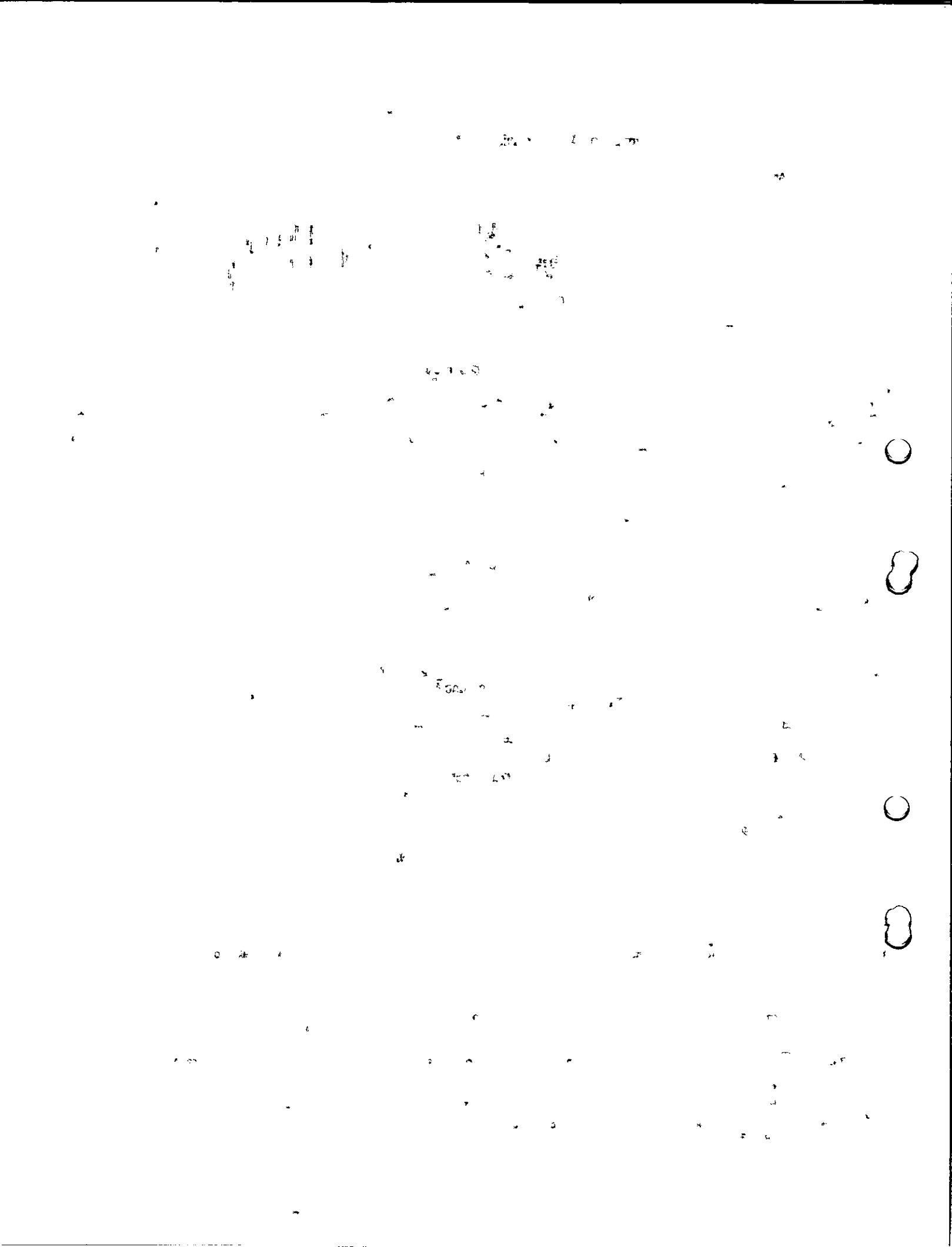
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 30

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **916124**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **LORENZA VELASQUEZ CARDONA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.31409265** y la tarjeta profesional **No. 101163**

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

Consejo Superior de la Judicatura

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 10:38:14 horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31409265,** Apellidos y Nombres **VELASQUEZ CARDONA LORENZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:38:55 AM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **31409265**
Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ CARDONA LORENZA**

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, 03/01/2022 10:35:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31409265 LORENZA MAITTEMAYERRLI VELASQUEZ CARDONA.**

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. **28549128** . 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

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 lunes 03 de enero de 2022, a las 10:34:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	31409265
Código de Verificación	3140926522010310345 3

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 185933549

WEB
10:34:37

Bogotá DC, 03 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) LORENZA VELASQUEZ CARDONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31409265:

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.

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA , identificado(a) con CC 31409265 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., con fecha de última afiliación: 13/10/2017 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	VIGENTE
CC	16212020	EDINSO PABLO PASSCUAL MEDINA QUINTERO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2020/12	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/01	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/02	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/03	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/04	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/05	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/06	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/07	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/08	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/09	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/10	30
CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	CC	31409265	LORENZA MAITTE MAYERRLI VELASQUEZ CARDONA	2021/11	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DOCE (12) días del mes de DICIEMBRE del año 2021.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A. "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 4201646 Dic 12 2021 10:48AM

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LORENZA VELASQUEZ CARDONA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31409265,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 12 de diciembre de 2021.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SERMEDIC SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S.

FORMATO SALUD OCUPACIONAL - FECHA: 2020-06-17



INFORMACION PERSONAL

Tipo documento
CEDULA DE CIUDADANIA

Numero documento
31409265

Genero
FEMENINO

Nombre del paciente
LORENZA VELASQUEZ CARDONA

Ciudad
CARTAGO

Edad
54 Años 4 Meses 1 Dias

Cargo/Ocupacion
ABOGADA

Entidad
PARTICULAR

MOTIVO DE CONSULTA

TIPO DE EXAMEN
INGRESO

RIESGO

BAJO

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

PAUSAS ACTIVAS
CONTROL DE PESO Y NUTRICION
AUTOCUIDADO Y PREVENCION DE ACCIDENTES
HIGIENE POSTURAL
INICIO O CONTINUAL ACTIVIDAD FISICA

CONCEPTO

SIN RESTRICCION PARA EL CARGO

OBSERVACIONES

SERMEDIC CARTAGO RECOMENDACIONES PARA EVITAR EL CONTAGIO CON COVID 19. UTILIZA LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PARA PREVENCION DEL COVID 19. USO DEL TAPABOCAS, DISTANCIAMIENTO SOCIAL, LAVADO DE MANOS. AL TOSER, ESTORNUDAR O BOSTEZAR HÁGALO EN LA PARTE INTERNA DEL ANTEBRAZO. DESINFECTA SUPERFICIES QUE TOCAS U OTROS TOCAN, BAÑESE AL LLEGAR A CASA, LAVA LA ROPA Y DESINFECTA LOS ZAPATOS Y COLOCALOS EN SUPERFICIES AIREADAS.
CUANDO PUEDA HAGA EJERCICIO, CAMINAR, PAUSAS ACTIVAS.

La presente certificacion se expide con base en la historia clinica ocupacional del trabajador la cual tiene caracter confidencial y su manejo esta regulado por la resolucion 2346 del 2007 0918 de 2009.

LORENZA VELASQUEZ CARDONA
CC 31409265

RICARDO A. GALLO L CC 12.106.024
MEDICO ESP. SALUD OCUPACIONAL RM SO 72269

Scotiabank COLPATRIA

IP 127.0.0.1

Bogotá D.C., 28 de Mayo de 2021.

Asunto: Relación bancaria

Scotiabank Colpatria S.A. NIT. 860.034.594-1, informa que de acuerdo a las normas establecidas por la entidad y dando alcance a la solicitud de nuestro cliente el (la) señor(a):

LORENZA VELASQUEZ CARDONA

Identificado(a) con (C.) No. 00000000031409265 está vinculado desde el 25 de Mayo de 2016 y se ha distinguido por mantener un EXCELENTE MANEJO en su relación con el banco a través de la cuenta de ahorros No. 8852022523.

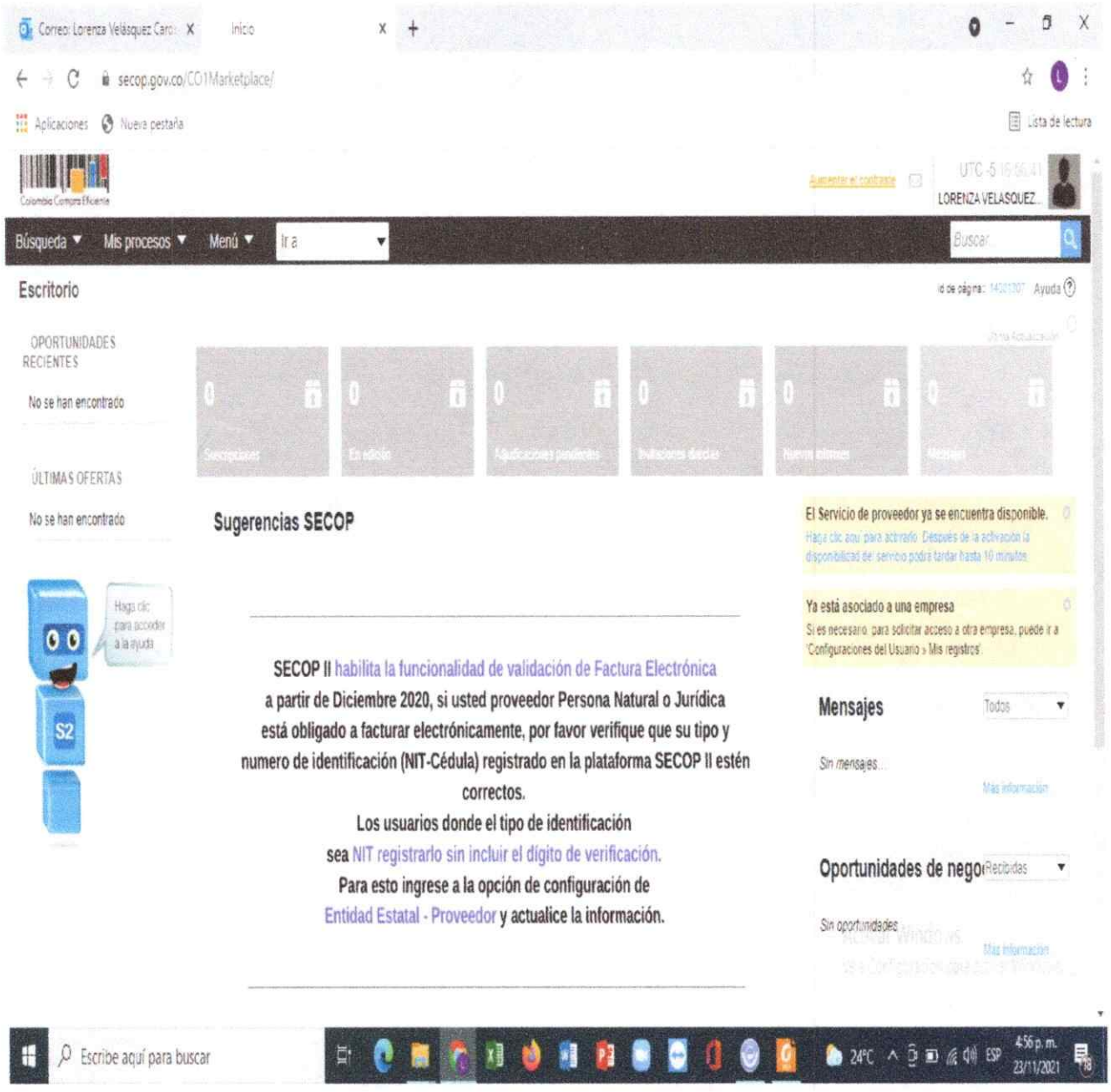
Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria, esperando haber atendido su requerimiento.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) con destino a: GOBERNACION DEL VALLE en Bogotá D.C., 28 de Mayo de 2021.

Cordialmente,

Nury Luis Montaña
Dirección Customer Services Unit.

Scotiabank Colpatria, S.A.
VIGILADO


Correo: Lorenza Velásquez Caro
Inicio
secop.gov.co/CO1Marketplace/
Aplicaciones
Nueva pestaña
Lista de lectura
Colombia Compra Eficiente
LORENZA VELASQUEZ...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Escritorio
Ayuda
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Sugerencias SECOP
Haga clic para acceder a la ayuda
SECOP II habilita la funcionalidad de validación de Factura Electrónica
a partir de Diciembre 2020, si usted proveedor Persona Natural o Jurídica
está obligado a facturar electrónicamente, por favor verifique que su tipo y
numero de identificación (NIT-Cédula) registrado en la plataforma SECOP II estén
correctos.
Los usuarios donde el tipo de identificación
sea NIT registrarlo sin incluir el dígito de verificación.
Para esto ingrese a la opción de configuración de
Entidad Estatal - Proveedor y actualice la información.
El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Ya está asociado a una empresa
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información
Oportunidades de nego
Recibidas
Sin oportunidades
Más información
Escribe aquí para buscar
24°C
ESP
4:56 p. m.
23/11/2021

El servicio público es de todos | Función Pública

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

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2021-11-23 17:53

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LORENZA		VELASQUEZ	CARDONA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	31409265

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Valle del Cauca	Municipio	CARTAGO

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Valle del Cauca	Municipio	CARTAGO

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	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Valle del Cauca	Municipio	CALI

Dirección	CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO

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	$45.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$10.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son: