	LISTA CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Proceso	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION
		Código	OGC-GCC-FR-08
		Versión	2
		Fecha	mar-22

NOMBRE CARPETA: SAIDA GALVEZ

ITEM	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	VERIFICADO/APORTADO POR	FECHA
1	Estudios Previos firmados.		
2	Certificación insuficiencia de personal.		
3	Concepto precontractual		
4	Solicitud de CDP		
5	CDP.		
	DOCUMENTOS APORTADOS POR CONTRATISTA Y VERIFIDOS POR LA OGC	**VERIFICADO/APORTADO POR**	**FECHA**
6	Propuesta		
7	RUT – actualizado en la vigencia.	✓	
8	Fotocopia del documento de identidad.	✓	
9	Fotocopia de la Tarjeta o Matrícula Profesional (si aplica).		
10	Certificación bancaria.		
11	Fotocopia de la libreta militar o documento que permita verificar la situación militar, (si aplica).		
12	Certificado de Existencia y representación Cám. de Com. (si aplica) no mayor a treinta (30) días.		
13	Autorización de consulta y certificación.		
14	Antecedentes profesionales (si aplica) de acuerdo con cada una de las profesiones.		
15	Certificación de afiliación en salud no mayor a treinta (30) días.		
16	Certificación de afiliación en pensiones, no mayor a treinta (30) días.		
17	Examen médico pre ocupacional.		
18	Declaración pago de parafiscales (si aplica).		
19	Documentos que acreditan formación Académica.		
20	Documentos que acreditan experiencia profesional, laboral y docente (soportes de experiencia) de acuerdo con la insuficiencia (ordena		
21	Documentos que acreditan experiencia relacionada (ordenados desde el más antiguo hasta el más reciente).	Bachiller	
22	Requisitos particulares para el ejercicio de la actividad (certificación de entrenamientos, cursos o licencias especiales) (si aplica).		
23	Declaración de bienes y rentas Decreto 2013 de 2019.		
	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA OGC-CONTRATOS	**VERIFICADO/APORTADO POR**	**FECHA**
22	Certificado de requisitos idoneidad y experiencia.		
23	Antecedentes Policía Nacional no mayor a treinta (30) días.		
24	Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional no mayor a treinta (30) días.		
25	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a treinta (30) días.		
26	Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, no mayor a treinta (30) días.		
27	Registro de Inhabilidades por delitos sexuales (si aplica) no mayor a treinta (30) días.		
29	Formato hoja de vida Función Pública (si aplica).		
	ETAPAS CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL-DOCUMENTOS APORTADOS OGC-CONTRATOS	**VERIFICADO/APORTADO POR**	**FECHA**
29	Anexo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.		
31	Registro Presupuestal.		
32	Póliza (si aplica).		
35	Certificado de afiliación ARL con cobertura vigente.		

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14841762980

(415)7707212489984(8020) 000001484176298 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 2 1 8 0 1 3	9	Impuestos y Aduanas de Girardot	

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	4 0 2 1 8 0 1 3	2 0 0 0 1 1 2 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Meta	5 0	Villavicencio	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GALVEZ	CHAVEZ	SAYDA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca	2 5	Girardot	3 0 7

41. Dirección principal: MZ 3 CA 2 CON AGUA BLANCA

42. Correo electrónico: SAYDAGACHA@HOTMAIL.COM

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		50. Código	Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad		1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 1	2 0 1 2 1 2 2 0	6 9 1 0	2 0 0 6 1 2 1 4					

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

54. Código

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: 2022 - 07 - 27 / 11 : 24: 00

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.

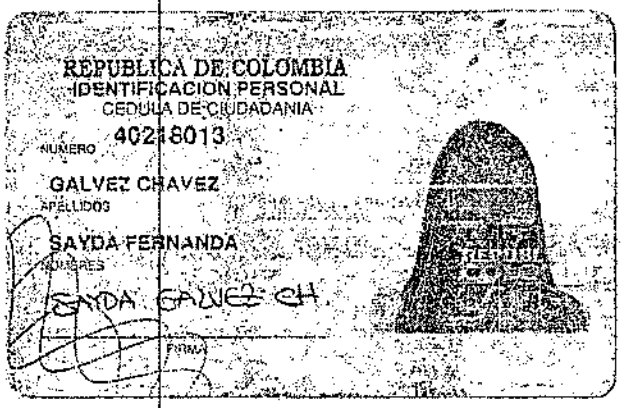
Firma autorizada:

984. Nombre: GALVEZ CHAVEZ SAYDA FERNANDA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 27-07-2022 11:24:09AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40218013

GALVEZ CHAVEZ
APELLIDOS

SAYDA FERNANDA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 29-SEP-1982
SAN MARTIN
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

28-NOV-2000 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE MARQUEZ

INDICE DERECHO



P:5200100-60060871-F-0040218013-20011025 0335401297A 02 1013119803

248347

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



146937
Tarjeta No

27/02/2006
Fecha de Expedicion

14/12/2005
Fecha de Grado

SAYDA FERNANDA
GALVEZ CHAVEZ

40218013
Cedula

META
Consejo Seccional

DEL META
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Certificado
Bancario

Sábado, 8 de octubre de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ identificado(a) con CC 40218013, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	65997161526	2013/05/09	CXC PENDIENTES

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 1505645

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) **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 40218013** y la tarjeta de abogado (a) **No. 146937**

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 SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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:

SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **40,218.013,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 29 de Septiembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40218013
NOMBRES Y APELLIDOS	Galvez Chavez,Sayda Fernanda
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente, Independiente Con
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/05/2015
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Galvez Chavez,Sayda Fernanda, a los 29 días del mes de septiembre del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Assomet Asesores
En Seguridad y Salud en el Trabajo

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2019-12-03

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ	Documento:	CC 40218013
Fecha de nacimiento:	1982-09-29	Lugar de nacimiento:	SAN MARTIN (META)
Edad:	37 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Union_libre	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	CR 7 A # 20-10	Municipio:	GIRARDOT
Teléfono:	3124567351	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	Sanitas
Responsable**:	EDGAR VARGAS (ESPOSO)	Teléfono:	3124567351
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO REALIZADA.
Audiometría: NO REALIZADA.
Espirometría computarizada: NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ con documento de identificación No. 40218013 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABOGADA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. El ejercicio regular al menos 5 veces a la semana en sesiones de media hora, mejora el estado general, por lo que le recomendamos mantener la practica de actividades deportivas, acorde con su interés, estado físico y condición de salud. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

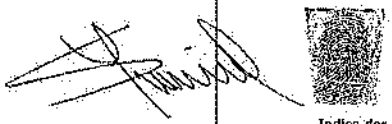
NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES DEL ÉNFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR SIN EVIDENCIA DE ALTERACIÓNES.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos: Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Julieth Andrea Patiño Avila
Medico Cirujano
Escuela de Medicina Juan N. Corpas
Medico Especialista en Salud Ocupacional
RES. 25-0304-2019
Universidad Manuela Beltran



Indice der

SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ
Documento: 40218013

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Acta Individual de Grado
El Colegio Nacional Integrado de Bachillerato

ICFES 026690
DANE 150689000279

En San Martín - Meta, a los días del mes de del año se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de

El Colegio Nacional Integrado de Bachillerato

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de
BACHILLER ACADEMICO
Enfasis en Ciencias
Según Resolución No.0461 del 25 de Junio de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de :

Bachiller Académico
Enfasis en Ciencias

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Sayda Fernanda Gálvez Chávez

T.I. No.820929-54451 de San Martín-Meta

Es fiel copia tomada del Acta General No. 1 de Fecha 10 de Diciembre de 1999
que consta de alumnos que comienza con el nombre de

y se cierra con el nombre de

Firmada y Sellada por PABLO COHECHA (Rector)
y WILMA CHAQUEA ENCISO (Secretaria).

En San Martín - Meta, a los 10 días del mes de Diciembre de 1999

Firmada y Sellada

Rector
PABLO COHECHA
C.C. No.3.235.291 de Villavicencio - Meta

Secretaria
WILMA CHAQUILA ENCISO
C.C. No.21.199.009 de San Martín - Meta

República de Colombia

El Rector y Claustro
de la
Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la ley y sus propios reglamentos y en la atención a que el alumno

Sayda Fernanda Galvez Chávez

natural de San Martin- Meta y con C. de C. No 40.218.013 de Villavicencio.
ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado las pruebas, que previene el plan de estudios de la carrera profesional de:

Derecho

y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

Abogado

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Universidad, en esta ciudad de Villavicencio a los 14 días del mes de Diciembre del año de gracia del Señor de 2005

El Presidente. El Rector. El Decano.

Personería jurídica No 12.249 del 5 de agosto de 1.983, emanada del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Registrado en el libro de Actas de Grado al folio No 2028 del libro de Diplomas No 1 de esta Universidad. De conformidad con los Decretos 2150 de 1.995 y [illegible] de 1.996 la Universidad [illegible] para llevar el registro de los títulos profesionales que expide. Villavicencio 14 Diciembre de 2005

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

Sayda Fernanda Galviz Chávez

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40.218.013 DE San Martín

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO

Formación de Conciliadores en Derecho

AVALADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,
SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0570 DEL 24 DE JUNIO DE 2002

INTENSIDAD HORARIA DE 122 HORAS

EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DEL CONCILIADOR EN DERECHO, QUEDA SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LOS DEMÁS REQUISITOS LEGALES

BOGOTÁ D. C. 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006

VICERRECTORA ACADEMICA

COORDINADOR

DECANO FACULTAD DE DERECHO

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Sayda Fernanda Gálvez Chávez

C.C. n.° 40.215.013 de Villavicencio

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Seguros

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, Agosto 12 de 2008. Acta 8627, Folio 317, Libro N° 15

RECTORÍA
Rector

Secretaría General
Secretario General

Director ESPECIALIZACION EN SEGUROS
CENTRO DE ESTUDIOS DERECHO DE SEGUROS

Anotado: Registro N° 29098, Folio 251, Libro DECS-1
Fecha: Bogotá. Agosto 14 de 2008

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Sayda Fernanda Gálvez Chavez

C.C. 40'218.013 de Villavicencio

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN **Derecho Administrativo**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C.

EL DÍA 17 DEL MES DE Octubre DEL AÑO DE 2010

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Sayda Fernanda Gálvez Chávez

C.C 40.218.013 de Villavicencio

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN *Derecho*

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Bogotá D.C.*

EL DÍA *31* DEL MES DE *Agosto* DEL AÑO DE *2018*

DECANO

SECRETARIO GENERAL

FOLIO No. 280 TOMO No. III FOLIO No. 98

Scanned by CamScanner

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.012-2017

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2017.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2017.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

1. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
2. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
3. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
4. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

5. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
6. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
7. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
8. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
9. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
12. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
V° B°: JAMERA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.049-2016

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de inicio: Primero (01) de Marzo De 2016.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

13. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
14. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
15. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
16. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte · Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

17. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
18. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
19. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
20. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
21. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
22. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
24. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
V°B°: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

THV12-

CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO No. - 0116

FECHA: 25 ENE 2012

LA CORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR:

Que, la abogada **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 40.218.013 de Villavicencio, se vinculo a al Rama Judicial desde el 17 de julio de 2006, y ha desempeñado los siguientes cargos:

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 17 de julio de 2006 hasta el 3 de febrero de 2008.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1 EN EL DESPACHO 1 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 4 de febrero de 2008 al 12 de Abril de 2009.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1 EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 13 de Abril de 2009 hasta el 12 de abril de 2011.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en propiedad, el 13 de abril de 2011.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO I EN EL DESPACHO 1 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 14 de abril de 2011 HASTA LA FECHA.

NOTA: **Si este documento presenta enmendaduras, carecerá de VALIDEZ.**

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

Se expide a solicitud escrita de la interesada, según oficio radicado bajo No.000797 el 23 de enero de 2012.

DIANA PAOLA TRUJILLO LEON

MPUH

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.012-2017

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2017.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2017.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

1. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
2. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
3. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
4. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

5. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
6. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
7. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
8. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
9. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
12. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
Vº Bº: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.049-2016

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2016.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

13. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
14. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
15. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
16. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte · Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

17. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
18. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
19. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
20. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
21. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
22. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
24. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
V°B°: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

ACADEMIA DE COMPUTACION
SISTEMAS UNIDOS
APROBADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SEGÚN RESOLUCIÓN 0695 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1997
NIT 79.488.277-5
REGIMEN SIMPLIFICADO

EL SUSCRITO DIRECTOR

CERTIFICA QUE:

La señorita **SAIDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.218.013 expedida en Villavicencio, cursó y aprobó en esta Institución educativa, el programa de **Operador de Sistemas,** con una intensidad horaria de 220 horas.

La siguiente se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de abril de 2006.

Atentamente,

JULIANO CENTURION
Gerente

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.012-2017

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2017.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2017.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

1. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
2. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
3. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
4. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

5. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
6. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
7. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
8. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
9. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
12. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
Vº Bº: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.049-2016

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2016.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

13. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
14. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
15. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
16. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No, 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

17. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
18. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
19. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
20. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
21. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
22. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
24. Las demas que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
V°B°: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

THV12-

CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO No. - 0116

FECHA: 25 ENE 2012

LA CORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR:

Que, la abogada **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 40.218.013 de Villavicencio, se vinculo a al Rama Judicial desde el 17 de julio de 2006, y ha desempeñado los siguientes cargos:

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 17 de julio de 2006 hasta el 3 de febrero de 2008.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1 EN EL DESPACHO 1 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 4 de febrero de 2008 al 12 de Abril de 2009.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1 EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 13 de Abril de 2009 hasta el 12 de abril de 2011.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META, en propiedad, el 13 de abril de 2011.

AUXILIAR JUDICIAL GRADO I EN EL DESPACHO 1 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META, en provisionalidad desde el 14 de abril de 2011 HASTA LA FECHA.

NOTA: Si este documento presenta enmendaduras, carecerá de VALIDEZ.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Villavicencio

Se expide a solicitud escrita de la interesada, *según oficio radicado bajo* No.000797 el 23 de enero de 2012.

DIANA PAOLA TRUJILLO LEON

MPUH

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.012-2017

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2017.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2017.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

1. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
2. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
3. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
4. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

5. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
6. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
7. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaría General y de Gobierno.
8. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
9. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
12. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
Vº Bº: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.049-2016

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2016.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

13. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
14. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
15. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
16. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

17. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
18. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
19. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
20. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
21. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
22. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
24. Las demas que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
Vº Bº: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.049-2016

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2016.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

13. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
14. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
15. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
16. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

17. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
18. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
19. Revisar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
20. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
21. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
22. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
23. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
24. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
Vº Bº: JAMERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE
NIT 890 680 012 2
Dirección: Carrera 15 No. 6-32 Palacio Municipal
Teléfonos: 833 8560 - 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte - Ricaurte Nuestro Compromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

Ricaurte
NUESTRO COMPROMISO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 40.218.013** expedida en Villavicencio- Meta, ha suscrito con el municipio de Ricaurte Cundinamarca los siguientes contratos de Prestaciones De Servicios Profesionales:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES No.012-2017

Prestas los servicios Profesionales de apoyo en la revisión de actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos administrativos, proyectos de defensa judicial, y demás actos que se emitan por parte de del despacho del alcalde del municipio de Ricaurte- Cundinamarca.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo De 2017.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2017.

Cuyas Obligaciones desempeñadas son:

1. Prestar los servicios de asesor jurídico en la Secretaria General y de Gobierno.
2. Brindar constante orientación al Secretario General y de Gobierno, y emitir conceptos jurídicos a los funcionarios de la administración.
3. Presentar conceptos y atender consultas que le sean solicitados por la Alcaldía Municipal, bien sea a través del Ejecutivo Municipal y/o Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia, dentro de los términos razonables de tal forma que la apreciación jurídica esté a la altura de las necesidades del municipio, bajo los principios de planeación, celeridad y eficacia administrativa.
4. Representar al Municipio Judicialmente en los procesos contenciosos y hacer valer los intereses del Municipio en los que sea parte por la activa o la pasiva.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890680305-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal
Teléfonos: 8551 8500 – 8551 2701 Código Postal: 252410
@AlcaldiaRicaurte - @RicaurteNuestroCompromiso
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

5. Representar Judicial y extrajudicialmente dentro de los procesos contenciosos administrativos, en que sea parte la alcaldía de Ricaurte, a fin de defender eficazmente los intereses de la entidad territorial.
6. Orientar al Secretario General y de Gobierno para dar curso a los derechos de petición, proyectar respuestas a los mismos, así como a las acciones constitucionales.
7. Revisar las respuestas o los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que se originen en la Secretaria General y de Gobierno.
8. Apoyo en la sustanciación de actos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ricaurte.
9. Asesoría y acompañamiento en la proyección y sustanciación de proyectos de acuerdo que se relacionen con los asuntos de competencia de la Secretaria General y de Gobierno.
10. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
12. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Ricaurte a los Doce (12) días mes de Octubre de 2017.

JAIME MEDINA RAMOS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: SAMIREVI
V° B°: JAMERA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

HACE CONSTAR:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y la Señora: **SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.218.013 de Villavicencio, Celebra los Siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

1-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 086 DEL 20 ENERO DEL 2017.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO QUE OBRE COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EJERCER LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT EN PROCESOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASESORA AL MUNICIPIO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE DESIGNE LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA".
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019, a través de la defensa de los intereses judiciales de la administración municipal, 2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia, 3. Cumplir con las diligencias y buena fe el objeto del presente contrato, 4. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO, 5.Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 del 2002 y 828 del 2003, frente al sistema de seguridad social integral, 6.Informar oportunamente al supervisor del contrato de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato, 7.Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato, 8.Garantizar la máxima eficiencia en el servicio, 9. Presentar informe (s) pormenorizados (s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato, 10. Presentar los respectivos documentos que formalicen el proceso de contratación, 11. Cumplir con el objeto del contrato a cabalidad y satisfacción, 12. Ejercer una defensa efectiva al municipio en los diversos procesos que cursan en contra del municipio de Girardot en la jurisdicción ordinaria y de lo contencioso administrativo, 13.Contestacion de demandas en representación del municipio de Girardot dentro de los diferentes medios de control en que el este territorial sea vinculado, 14.vigilancia y control de términos de los diferentes procesos que cursan en los diferentes estrados judiciales, 15.interposision de los recursos a que haya lugar dentro de cada proceso, 16. Brindar asesoría en las diferentes actuaciones administrativas a cargo de la oficina asesora jurídica, 17. Las demás que le asigne la jefe de la oficina asesora jurídica, 18.Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato, 19. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades relacionadas, 20. Constituir las pólizas pactadas en el contrato, 21. Responder por la calidad de los servicios prestados, sin perjuicios de las respectiva garantía, 22. Las demás que resulten de la ejecución del contrato, 23. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato, 24. Contribuir con la conservación del medio ambiente, mediante el mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. 25.Coadyuvar en las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.
FECHA DE INICIO: enero 20 del 2017.
PLAZO DE EJECUCCION INICIAL: Ciento Cincuenta (150) días calendario.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($17.500.000.00)
FECHA DE TERMINACION: Junio (18) del 2017.
FECHA DE LIQUIDACION: Junio (28) del 2017
SUPERVISOR DEL CONTRATO SEGUN EL ACTA DE TERMINACION Y

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 780 DEL 09 SEPTIEMBRE DEL 2016.

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO QUE OBRE COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EJERCEP LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT EN PROCESOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASESORA AL MUNICIPIO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE DESIGNE LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia, 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato, 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga el MUNICIPIO, 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 del 2003 frente al sistema de seguridad social integral, 5.Informar oportunamente al supervisor del contrato de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato, 6. Responder por los impuestos que se genere como la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio, 8. Presentar informe (s) pormenorizado (s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato, 9. Presentar los respectivos documentos que formalicen el proceso de contratación, 10. cumplir con el objetivo del contrato a cabalidad y satisfacción, 11. Ejercer una defensa efectiva del municipio en los diversos procesos que cursan en contra del municipio de Girardot en la jurisdicción ordinaria y de lo contencioso administrativo, 12. Contestación de demandas en representación del municipio de Girardot dentro de los diferentes medios de control en que el este territorial sea vinculado, 13. Vigilancia y control de términos de los diferentes procesos que cursan en los diferentes estrados judiciales, 14.Interposicion de los recursos a que hayan lugar dentro de cada proceso, 15. Brindar asesoría en las diferentes actuaciones administrativas a cargo de la oficina asesora de jurídica, 16. Las demás que le asignen la jefe de la oficina asesora jurídica, 17. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato, 18. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas, 19.Constituir las pólizas pactadas en el contrato, 20. Responder por la calidad de los servicios prestados sin perjuicio de la respectiva garantía, 21. Las demás que resulten de la ejecución del contrato, 22. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato.

FECHA DE INICIO: septiembre 09 del 2016.

PLAZO DE EJECUCCION INICIAL: Noventa y cinco (95) días calendario.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($12.666.666.00)

FECHA DE TERMINACION: diciembre (12) del 2016.

FECHA DE LIQUIDACION: diciembre (13) del 2016.

SUPERVISOR DEL CONTRATO SEGUN EL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION: LUZ ELENA MEDINA RAMOS. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

3-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 348 DEL 04 MARZO DEL 2016.

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO QUE OBRE COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EJERCER LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT EN PROCESOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASESORA AL MUNICIPIO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS DEMAS QUE DESIGNE LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia, 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato, 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga el MUNICIPIO, 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 del 2003 frente al sistema de seguridad social integral, 5.Informar oportunamente al supervisor del contrato de las actuaciones adelantadas de acuerdo con

cumplir con el objetivo del contrato a cabalidad y satisfacción, 11. Ejercer una defensa efectiva del municipio en los diversos procesos que cursan en contra del municipio de Girardot en la jurisdicción ordinaria y de lo contencioso administrativo, 12. Contestación de demandas en representación del municipio de Girardot dentro de los diferentes medios de control en que el este territorial sea vinculado, 13. Vigilancia y control de términos de los diferentes procesos que cursan en los diferentes estrados judiciales, 14.Interposicion de los recursos a que hayan lugar dentro de cada proceso, 15. Brindar asesoría en las diferentes actuaciones administrativas a cargo de la oficina asesora de jurídica, 16. Las demás que le asignen la jefe de la oficina asesora jurídica, 17. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato, 18. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas, 19.Constituir las pólizas pactadas en el contrato, 20. Responder por la calidad de los servicios prestados sin perjuicio de la respectiva garantía, 21. Las demás que resulten de la ejecución del contrato, 22. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato.
FECHA DE INICIO: marzo 04 del 2016.
PLAZO DE EJECUCCION INICIAL: Ciento Ochenta (180) días calendario.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($24.000.000.00)
FECHA DE TERMINACION: agosto (30) del 2016.
FECHA DE LIQUIDACION: agosto (31) del 2016.
SUPERVISOR DEL CONTRATO SEGUN EL ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION: LUZ ELENA MEDINA RAMOS. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previsto s por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Girardot a los Veintitrés (23) días del mes de octubre 2017.

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Lady Calderón

Reviso: Cristina Londoño

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional
Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca
NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 40.218.013, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 17 de julio de 2006 y en la actualidad desempeña el cargo de JUEZ CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 3 ADMINISTRATIVO DESCONGESTIÓN GIRARDOT, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante resolución , perteneciente al Régimen Salarial Acogido con una asignación básica mensual de $ 4.906.016,00.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTA el 1 de marzo de 2016.

EVELIN LILIANA LEAL GALINDO
Coordinadora Área Talento Humano
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Ref- Certificación: 1061105

República de Colombia

Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CSG - 1253

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICA:

Que la doctora SAYDA FERNANDA GÁLVEZ CHÁVEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.218.013 expedida en Villavicencio, desempeñó el cargo de Profesional Especializado Grado 33 de la Sala de Casación Laboral de la Corporación, en provisionalidad, del 30 de enero al 26 de febrero de 2012, en forma continua e ininterrumpida.

Se expide en Bogotá, D.C., a veinticuatro (24) de abril de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL

MARÍA CRISTINA DUQUE GÓMEZ
Secretaria General

Orv.

D.A.200.12-

Girardot, 15 de marzo de 2022.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT

CERTIFICA:

Que la señora **SAYDA FERNANDA GÁLVEZ CHÁVEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.218.013, desempeñó labores en el Municipio de Girardot con Nit 890680378-4, en los siguientes empleos y período:

Empleo: Secretaria de Tránsito y Transporte Código 020 Grado 01
Período: Del 01 de enero 2022 al 22 de marzo 2022.
Tipo de Vinculación: Libre nombramiento y remoción.

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/ o Concejo Municipal según sus competencias.

2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo y financiero, de desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y de seguimiento, vigilancia y control.

3. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

4. Evaluar permanentemente el servicio de tránsito y transporte terrestre automotor, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.

5. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios enmarcados en la Seguridad Vial, en coordinación con las Secretarías de Educación, Salud, Infraestructura y de Gobierno y Desarrollo Institucional.

6. Coordinar con la Policía Nacional y autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia, control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de tránsito y transporte en el Municipio.

7. Expedir permiso para cierre de vías, por causa a eventos públicos.

8. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad, previendo el fortalecimiento del Municipio.

9. Garantizar la ágil y correcta prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia de expedición de licencias de conducción, certificados, reporte de la información al RUNT, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos archivos y trámites asociados a éstos.

10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Tesorero General, los procedimientos para la liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, multas, contribuciones y cobro coactivo a favor del Municipio, originados en cumplimiento de la misión de la Secretaria.

11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas, resolver recursos de su competencia dentro del término legal.

12. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas Legales sobre la materia.

13. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo

14. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

15. Viabilizar los diferentes proyectos que se presenten y correspondan a la misión de la Secretaria de Tránsito y Transporte.

16. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

17. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

18. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

19. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Secretaria de Desarrollo Económico y Social Código 020 Grado 01
Periodo: Del 13 de abril 2021 al 31 de diciembre de 2021
Tipo de Vinculación: Libre nombramiento y remoción.

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/ o Concejo Municipal según sus competencias.

2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo y financiero, desarrollo, sectorial, calidad, descentralización y delegación, de difusión de sistemas de información, transformación corporativa y de seguimiento, vigilancia y control.

3. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

4. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal.

5. Establecer e identificar la infraestructura existente, bases de datos y capacidades instaladas para encaminar los programas y proyectos específicos de diversificación económica local.

6. Coordinar y liderar el proceso de atención a las poblaciones vulnerables y específicas así como la capacitación a ofrecer a la población en general de acuerdo a las vocaciones y exigencias del mercado diversificado.

7. Fortalecer el sector institucional municipal, coordinando los procesos de reglamentación local de acuerdo con las ofertas de servicios producto de la diversificación económica municipal.

8. Fortalecer armonizar y acompañar los procesos y programas tomando como base la apertura y diversidad de oportunidades comerciales que sean generadas en el Municipio.

9. Interactuar en el proceso de diseño e implementación de rutas y accesos que favorezcan las diferentes ofertas turísticas, comerciales e industriales en los potos de desarrollo armonizando dicha oferta con el servicio local.

10. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.

11. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, municipal, departamental, nacional la consecución de fondos, asesorías y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos.

12. Diseñar y fomentar el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria como estrategia para general bienestar a la comunidad.

13. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo.

14. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

15. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas Legales.

16. Viabilizar los diferentes proyectos que se presenten y correspondan a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.

17. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

18. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

19. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

20. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 03
Periodo: Del 09 de agosto 2021 al 12 de agosto de 2021
Tipo de Vinculación: En encargo (Libre nombramiento y remoción.).

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la defensa jurídica e intereses del municipio en los diferentes procesos judiciales y administrativos que cursen en contra o favor del mismo.

2. Orientar y propender porque las acciones desarrolladas por la Alcaldía se ajusten a la normatividad vigente, propendiendo por la unidad doctrinaria en los actos, directrices y decisiones conceptuando para tal fin cuando sea requerida.

3. Fijar criterios internos para garantizar la correcta interpretación normativa y del debido proceso por parte de las diferentes dependencias, con el fin de salvaguardar la seguridad jurídica del Municipio.

4. Vigilar permanentemente la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes conceptuando para tal fin cuando sea requerida.

5. Proyectar, revisar o elaborar los actos administrativos que le sean asignado por parte del Alcalde, estampando visto bueno en los mismos.

6. Proyectar las decisiones o resolución de recursos de segunda instancia interpuestos en las diferentes dependencias que sean de competencia del despacho del Alcalde.

7. Revisar y actualizar en coordinación con las dependencias los proyectos de normas internas.

8. Elaborar proyectos de acuerdo asignados por la Primera Autoridad del Municipio.

9. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos, verbigracia acciones de tutela, acciones de de cumplimiento y todos los procesos en que sea parte el Municipio conforme al poder conferido por el Alcalde.

10. Coordinar la elaboración de demandas administrativas y/o judiciales y acciones de repetición que sean necesarias para el resarcimiento de los derechos económicos y jurídicos a favor del municipio.

11. Elaborar a su iniciativa los diferentes proyectos que correspondan a la misión de la Oficina Jurídica o que se le delegue por parte del Alcalde Municipal.

12. Ejecutar las políticas y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y por la administración municipal para la defensa del Municipio.

13. Solicitar concepto a la autoridad respectiva, sobre los diferentes asuntos para la correcta interpretación normativa y jurisprudencial en los casos que se requiera o que le sea obligatorio para la aplicación de un procedimiento o agotamiento de un trámite siempre que sea de su competencia.

14. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de Carrera Administrativa a su cargo.

15. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado

de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

16. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

17. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

18. Cumplir con los planes de mejoramiento y subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

19. Llevar el control, seguimiento de los procesos que cursan a favor y en contra del Municipio.

20. Dirigir las acciones judiciales, administrativas, con el apoyo del personal asignado y velar por el cumplimiento estricto de los términos procesales.

21. Velar por el cumplimiento al manual de procesos y procedimientos internos del municipio y asegurar que este se cumpla por parte del personal a su cargo.

22. Revisar en coordinación con la Oficina de Talento humano los actos administrativos de nombramiento y retiro de personal.

23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Secretaria de Salud Código 020 Grado 01
Periodo: Del 01 de septiembre de 2021 al 07 de septiembre de 2021.
Tipo de Vinculación: En encargo (Libre nombramiento y remoción.).

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/ o Concejo Municipal según sus competencias.

2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo y financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y de seguimiento, vigilancia y control.

3. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

4. Dirigir, formular, proponer, ejecutar el Plan Local de Salud, a partir del diagnóstico, concertado con los diferentes entes locales que conforman el sistema general de seguridad social en salud.

5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos con destinación específica para el sector salud del Municipio y el fondo local de Salud (SGP, FOSYGA).

6. Adoptar, adaptar y ejecutar las políticas y normas Nacionales y Departamentales que permitan el desarrollo de los objetivos del Plan de intervenciones Colectivas PIC y el alcance de las metas en Salud Pública definidas por el Departamento en armonía con el Plan Decenal de Salud Pública.

7. Evaluar el sistema de aseguramiento y la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, para así proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la Ley.

8. Evaluar y supervisar el nivel de salubridad de la población a través de análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedad especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias que deben incorporarse a los planes y programas para erradicar o disminuir el impacto, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.

9. Garantizar la correcta elaboración del análisis de la situación de salud (ASIS) del Municipio en su debida oportunidad y atendiendo todos sus exigencias normativas y técnicas.

10. Adoptar medidas sanitarias en órbita de las funciones de vigilancia y control asignadas a la secretaria de salud en el marco de la ley 9 de 1979 y decretos reglamentarios ley 1801 de 2016.

11. Diseñar y coordinar el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control intersectorial e inter administrativamente las acciones a ejecutas para su implantación.

12. 11. Establecer relaciones de coordinación intersectorial con el fin de concertar las intervenciones en los diversos sectores en las acciones de Salud Pública y en la aplicación de Estrategias integradoras para lograr coherencia en el desarrollo de las acciones del Plan de intervenciones colectivas PIC.

13. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar técnicamente el Plan de intervenciones colectivas PIC, en coordinación con las áreas competentes.

14. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

15. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

16. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

17. Desarrollar programas de promoción y prevención para la comunidad en general.

18. Realizar acciones de vigilancia y control sobre los procesos de afiliación de la población al régimen subsidiado, al régimen contributivo y a los regímenes excepcionales, a través de la coordinación de auditorías internas y externas.

19. Garantizar el proceso de afiliación y mantenimiento del usuario del régimen subsidiado a través de la Auditoria y seguimiento a las EPSS.

20. Establecer procedimientos adecuados y coordinar los trámites administrativos para el registro de los pagos sin situación de fondo a las EPS-S que operan en el Municipio de Girardot de acuerdo con el listado mensual de los afiliados (LMA).

21. Implementar un sistema de información que permita depurar la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado y dirigir el manejo de novedades, inconsistencias y duplicidades.

22. Brindar asesoría y asistencia técnica a cada una de las IPS públicas, privadas y agentes de salud que participan en el proceso de vigilancia en salud pública a nivel municipal, para fortalecer las acciones de prevención y control.

23. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas Legales sobre la materia.

24. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

25. Adoptar y adaptar los lineamientos nacionales y departamentales en inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de establecimientos especiales para su implementación en cada una de las localidades del municipio.

26. Coordinar el levantamiento o actualización del censo de sujetos susceptibles de inspección, vigilancia y control de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de interés en salud, por parte de los técnicos de saneamiento del municipio.

27. Realizar la programación de las acciones de vigilancia y control de factores de riesgo ambiental, del consumo, zoonosis, ETV y de establecimientos especiales de cada una de las comunas y corregimientos del municipio.

28. Elaborar y presentar proyectos correspondan a la misión de la Secretaría de Salud.

29. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.

30. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo.

31. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI a la Coordinación y participar activamente en los procesos que se desarrollen sobre los diferentes temas MECI-Calidad.

32. Adelantar la inspección, vigilancia y control así como los procesos administrativos correspondientes a las piscinas de uso colectivo del municipio.

33. Dirigir el cumplimiento oportuno de los reportes que se deban hacer ante el Departamento, Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entes.

34. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Directora Operativa Código 009 Grado 04
Periodo: Del 07 de enero 2021 al 12 de abril de 2021
Tipo de Vinculación: Libre nombramiento y remoción.

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Integrar su acción, con las demás dependencias de la administración para facilitar y agilizar el cumplimiento del programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal y funciones propias de la administración Municipal.

2. Convocar los consejos de Gobierno, de acuerdo con las directrices del Alcalde y efectuar seguimiento para el cumplimiento de lo establecido al interior del mismo.

3. Coordinar y apoyar la gestión del Alcalde con las dependencias de la administración, los institutos descentralizados, las entidades privadas y públicas de todos los niveles, procurando el desarrollo integral de las funciones públicas de la Administración.

4. Fijar las políticas internas para el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos y de la función pública.

5. Asumir, dirigir y coadyuvar al desarrollo de las políticas de la función pública municipal.

6. Coordinar la formulación con la Secretaria de Hacienda las demás dependencias, la preparación del anteproyecto anual de presupuesto funcionamiento con base en los planes y programas previstos y evaluar su ejecución.

7. Promover el diseño y ejecución de los programas integrales e intersectoriales, orientados a la identificación de las acciones para definir y mejorar continuamente los procesos y procedimientos en los cuales interactúan las diferentes dependencias de la Administración Municipal

8. Representar al municipio en los eventos y actos especiales de carácter oficial de acuerdo con las directrices del Alcalde.

9. Coordinar la gestión oficial de los funcionarios municipales ante los diferentes organismos nacionales, gubernamentales o privados.

10. Coordinar la ejecución de las políticas y criterios e instrumentos que divulguen y protejan la imagen institucional, la cultura de la legalidad y el uso racional y apropiado de los recursos públicos.

11. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, departamental, nacional la consecución de recursos, asesorías y transferencia de tecnologías que contribuyan a los objetivos de la administración Municipal.

12. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos municipales, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le den el marco normativo a la gestión de la Administración Municipal.

13. Coordinar el sistema de peticiones quejas y reclamos para la atención integral al usuario adoptar o recomendar todas las medidas que considere necesarias para su control y atención.

14. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

15. Coordinar la ejecución de las políticas de la administración de talento humano del municipio y velar por la aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa tanto del personal a su cargo como de toda la entidad

16. Atender la gestión de talento humano del Municipio, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal conformidad con las normas legales autorizando el traslado de personal entre dependencias y

17. Velar porque se establezca y permanezca actualizados los sistemas de información, al interior de la administración.

18. Proponer el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su propio control interno en procura de la racionalización y agilización de los procesos administrativos

19. Coordinar las políticas internas para el control de anticorrupción, transparencia, moralidad institucional.

20. Cumplir como secretario técnico de los comités donde fuere asignado.

21. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

22. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Jefe Oficina de Contratación Código 006 Grado 01
Periodo: Del 18 de marzo de 2021 al 04 de abril de 2021
Tipo de Vinculación: En encargo (Libre nombramiento y remoción.)

Funciones según Decreto No. 061 de Mayo 7 de 2019 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girardot – Cundinamarca":

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual en todos los procesos que se deban surtir en la administración.

2. Fijar las directrices y conceptuar sobre la interpretación normativa y jurisprudencial en materia contractual a seguir por los diferentes funcionarios.

3. Coordinar y asesorar a cada una de las dependencias de la administración en toda la gestión contractual según los procesos y procedimientos establecidos e igualmente establecer la modalidad a contratar.

4. Realizar la contratación del Municipio, revisar que las carpetas contractuales presentadas por las Secretarías y Oficinas, cumplan con todos los requisitos para la elaboración de la contratación, así como emitir visto bueno en la minuta del contrato o convenios, conservar los originales para su custodia.

5. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en la Oficina de Contratación y los demás que se les soliciten y que estén asociados a los procesos de contratación salvo aquellos asuntos que por su condición estén expresamente excluidos.

6. Cumplir los términos, legales, para el impulso contractual, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley, para la realización de los contratos.

7. Elaborar y dar visto bueno al acta de aprobación de pólizas y garantías únicas.

8. Expedir certificado de legalización del contrato y asignar número a los contratos.

9. Elaborar y suscribir los otro sí o actas modificatorias a los contratos, o convenios interadministrativos o convenios de interés público, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor, o plazo de ejecución y /o vigencia u otra análoga que provengan de los supervisores o interventores debidamente refrendadas por el Jefe de la Dependencia y se encuentren motivadas.

10. Coordinar la actualización de la base de datos y reportes de la contratación a los diferentes aplicativos establecidos por ley para tal fin.

11. Presentar de manera oportuna y eficiente los informes a los distintos entes de control.

12. Elaborar y dar visto bueno jurídico a convenios interadministrativos y de interés público asignados por la primera autoridad de municipio.

13. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo.

14. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas Legales.

15. Aprobar cumplimiento de los requisitos de experiencia, e idoneidad y propuesta presentada por el contratista en consonancia con la modalidad a contratar.

16. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

17. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal.

18. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;

19. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.

20. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias.

21. Mantener actualizados los sistemas de información para su conservación, custodia y consulta de archivos.

22. Aplicar los lineamientos que fije la ley, los decretos y directrices de Colombia Compra eficiente.

23. Asistir a los comités, reuniones, juntas y demás citaciones que por disposición interna deba asistir o por necesidades del servicio se requiera.

24. Hacer las sugerencias y recomendaciones para las modificaciones al Manual de contratación y el manual de procesos y procedimientos, así como cumplir y velar porque este se cumpla.

25. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas Legales.

26. Preparar, orientar, participar y apoyar los comités de evaluación y selección de contratistas acorde con los estudios y condiciones jurídicas de cada proceso contractual.

27. Orientar y coordinar a los funcionarios competentes en cada área en la preparación y organización de los estudios y documentos previos en los diferentes procesos contractuales.

28. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

29. Colaborar e incentivar a las personas y asociaciones para que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual.

30. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

31. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.

32. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

MUNICIPIO DE GIRARDOT
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA TALENTO HUMANO

ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMÓN
Profesional Universitario Código 219 Grado 05
Dirección Administrativa – Oficina de Talento Humano

Elaboró: Jhon D. Ruiz L.
Técnico Operativo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META

La suscrita hace constar que la Dra. SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 40.218.013 de Villavicencio, se desempeña como Auxiliar Judicial Grado II, en este Despacho, desde el 4 de febrero de 2008 hasta la fecha, realizando las siguientes funciones:

1) Hacer proyecto de antecedentes de sentencia y autos en los procesos ordinarios y de acciones especiales, de primera y segunda instancia.

2) Colaborar con la sustanciación de los negocios y poner en limpio las providencias en forma definitiva que determine el Magistrado respectivo.

3) Llevar al día todos los libros de los negocios repartidos al Magistrado.

4) Llevar el inventario de todos los haberes, muebles, libros y demás útiles del despacho del respectivo Magistrado.

5) Colaborar oportunamente con las estadísticas e informes que se requieran para informar a las autoridades que legalmente lo soliciten.

6) y demás que le sean solicitadas por el Magistrado.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada, en Villavicencio a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009).

TERESA HERRERA ANDRADE
MAGISTRADA

Republica de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Tribunal Contencioso Administrativo del Meta
Secretaría

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL META

C E R T I F I C A:

Que **SAYDA FERNANDA GÁLVEZ CHÁVEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **Nº** 40.218.013 de Villavicencio, Meta, desempeñó el cargo de **ESCRIBIENTE NOMINADO EN PROVISIONALIDAD** en la Secretaría de esta Corporación, desde el 17 de julio del 2006 hasta el 3 de febrero del 2008, ejerciendo las siguientes funciones:

ESCRIBIENTE NOMINADO

- Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público. (Decreto 52 del 13 de enero de 1987, Art. 40).

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del 2009.

PAOLA ALEJANDRA CAGUA REINA

Palacio de Justicia Torre B Oficina 410
Teléfono: 098 6624093
secretariatribunal@gmail.com

SIGEP II FUNCIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)

AGENCIA DE COMERCIALIZACION E INNOVACION PARA EL DESARROLLO DE CUNDINAMARCA

Período Declarado: 01/01/2021 - 31/12/2021

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Sayda Fernanda Galvez Chavez

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 40218013 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA MUNICIPIO: GIRARDOT

DIRECCIÓN: condominio campestre el peñon casa 157-1 TELÉFONO: 3124567351 000000

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
salma gualteros galvez	1123808850	HIJO(A)
sandra yaneth Chavez De Galvez	21200812	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$5.200.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$5.400.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$10.600.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
bancolombia	CUENTA DE AHORROS	65997161526	bancolombia	8.000.000
caja social	CUENTA DE AHORROS	65997161526	caja social	200.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	mazda x3 modelo 2019	55.000.000
INMUEBLES	barrio alborada	60.000.000
INMUEBLES	casa - meta	12.000.000
INMUEBLES	conjunto bosques de vizcaya	90.000.000
INMUEBLES	mi futuro	40.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
AXA COLPATRIA	SEGURO ESTUDIANTIL	80.000.000
BANCOLOMBIA SUFI	VEHICULO	33.000.000
BBVA	TARJETA CREDITO	4.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

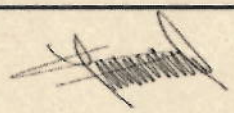
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			N°
edgar vargas vejarano	C.C. **X**	C.E.	T.I.	79579075

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

3 DE OCTUBRE DEL 2022.

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:29:07 PM horas del 29/09/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **40218013**

Apellidos y Nombres: **GALVEZ CHAVEZ SAYDA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de septiembre de 2022, a las 12:32:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40218013
Código de Verificación	402180132209291232 25

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Galvez	Chavez	Sayda Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. X C.E. ○ PAS ○ No. 40218013 | SEXO: F ⊗ M ○ | NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 29 MES 09 AÑO 1982

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- condominio campestre el peñon casa 157-1

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: GIRARDOT

TELÉFONO: 3124567351 EMAIL: saydagalvezchavez@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	0	X			07	2016	
POSTGRADO	2	X			10	2010	si
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGUROS	08	2008	si
PREGRADO	10	X			12	2004	si

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* AREA DE TRANSITO						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124567351	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124567351	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	12	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* DIRECTORA OPERATIVA DE OFICINA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
MUNICIPIODE GIRARDOT			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

MUNICIPIODE GIRARDOT			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	10	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO RICAURTE						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	01	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

MUNICIPIODE GIRARDOT			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	18	Mes	01	Año	2018	Día	17	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE RICAURTE – RICAURTE, NARIÑO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO RICAURTE						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	14	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	10	Año	2017	Día	26	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA						DIRECCIÓN Carrera 11 con Calle 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*									
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*									
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2017		*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2017				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA							*DIRECCIÓN* Sin dirección									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
MUNICIPIODE GIRARDOT				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*									
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*									
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2017		*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA							*DIRECCIÓN* Sin dirección									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*									
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*									
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2016		*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO							*DIRECCIÓN* Sin dirección									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*									
TELÉFONOS 8314137	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*									
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2016		*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2016				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA							*DIRECCIÓN* Carrera 11 Calle 17									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT				*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT							*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*									
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*							*FECHA DE RETIRO*									
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2016		*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2016				
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*							*DIRECCIÓN* Sin dirección									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: RAMA JUDICIAL			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO	Día: 27	Mes: 02	Año: 2012		FECHA DE RETIRO	Día: 29	Mes: 02	Año: 2016			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JUEZ DE LA REPUBLICA	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: CARRERA 10 N.° 14 -33 piso 17						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTA	MUNICIPIO: BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO	Día: 30	Mes: 01	Año: 2012		FECHA DE RETIRO	Día: 26	Mes: 02	Año: 2012			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ASESOR	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: CALLE 12 N °7 65 palacio de justicia						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL META			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO	Día: 04	Mes: 02	Año: 2008		FECHA DE RETIRO	Día: 29	Mes: 01	Año: 2012			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR JUDICIAL	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: palacio de justicia						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE JUSTICIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO	Día: 17	Mes: 07	Año: 2006		FECHA DE RETIRO	Día: 03	Mes: 02	Año: 2008			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ESCRIBIENTE	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: palacio de justicia						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

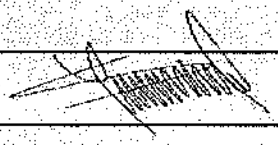
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	7

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento *3 de OCTUBRE DEL AÑO 2022.*



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Colombia Compra Eficiente

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Protección de contenido | UTC -5 9:30:16 SAYDA GALVEZ

Buscar...

Id de página:: 14005862 Ayuda

Editar

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Información del usuario



Género	
Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nombre y apellido	SAYDA FERNANDA GALVEZ CHAVEZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	40218013
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	saydagalvezchavez@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3124567351
Nivel Educativo	

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta	GUILLERMO
SMS para recuperar la contraseña	3124567351

Editar