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
Valencia	Restrepo	Claudia Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 66772133	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 04 MES 02 AÑO 1972	CALLE 33 F 6 60 Casa candados del bosque			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	PALMIRA		
MUNICIPIO	PALMIRA	TELÉFONO	2737181	EMAIL	cladival2011@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	07	AÑO	1993

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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	12	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2006	162982

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
INGLÉS	X			X			X		

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 GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTUA						*DIRECCIÓN* CALLE -J					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8855253	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* 6 entre Calles 9 y 10,					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TEJADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PUERTO TEJADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8282094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RECURSOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* - Puerto Tejada, Cauca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4325100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASISTENTE	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183927536	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	06	*Año*	2017	*Día*	24	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA	*DEPENDENCIA* AREA°JURIDICA						*DIRECCIÓN* Carrera 28 con 41 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743419	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 39 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLEC - 30 29 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE - 30 29 centro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* PALMIRA						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 Cali, Octubre 2022

Claudia Valencia

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **66.772.133**

VALENCIA RESTREPO

APELLIDOS

CLAUDIA MARIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1972**

PALMIRA

(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

16-SEP-1992 PALMIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100100-66132731-F-0066772133-20050610 00967 05161O 02 166398890

Escaneado con CamScanner

Acta de Grado

LICEO FEMENINO

Inscripción S. E. 02041011
DANE 176520-00487

En Palmira, Valle a los 30 días del mes de Julio de 1993 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado las suscritas Directora y Secretaria en la Rectoría del

LICEO FEMENINO

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de

BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

- Según Resolución No. 1975 de Julio 2 de 1956 hasta nueva visita.

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

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Claudia María Valencia Restrepo

C. C. No. 66 772 133 de Palmira

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 de fecha Julio 30 de 1993 , que consta de 1 28alumnos que comienza con el nombre de:

Noris María Adarve Rivera

y se cierra con el nombre de:

María Isabel Villa Ramírez

Firmado y Sellado por NANCY NELLY ROSALES GUERRERO (Directora) y OLGA CABALLERO MORIONES (Secretaria)

Dada en Palmira, Valle, a los 30 días del mes de Julio de 1993.

Firmado y Sellado

Directora
C.C. 31,902.056 de Cali

Secretaria
C.C. No. 29.265,962 de Buga

DIPLOMA No. 227248

Powered by CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(No. 1724)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 25 DE MAYO DE 2007, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 31723, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 31723; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACION SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 31723 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ABOGADA

CODIGO APROBACION ICFES No.1805434000076000111200

A

VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA

C.C. No. 66772133 DE PALMIRA

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS,
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
(FDO) DECANO	DR. LEONIDAS ALBERTO PINO C.

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTICINCO (25) DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL SIETE (2007).

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

isabel

Nº 62825

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

a

Claudia María Valencia Restrepo

C.C. No. 66.772.133

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 20 del mes de Marzo de 2020

Carlos Andrés Pérez Gallardo
Rector de La Universidad

Loreley Galindo Ordóñez
Secretaria General de La Universidad

Nº 1.304 I - 6

Acta de Grado

(No. 2643)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P M DEL DIA 20 DE MARZO DE 2020, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO

C.C No.66772133

QUE CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO CON REGISTRO DE GRADO No 67564, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

CÓDIGO ICFES 1805534200076000111101

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2020

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 61642

Powered by CamScanner

268060

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

162982	31/10/2007	25/05/2007
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado

CLAUDIA MARIA
VALENCIA RESTREPO

66772133 — Cedula
VALLE — Consejo Seccional
SANTIAGO DE CALI — Universidad



Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

© FESA S.A. 05/2007-16023603

093502

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

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

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

EL DIRECTOR SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA

CERTIFICA:

Que CLAUDIA VALENCIA RESTREPO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 66772133, laboró en la Entidad desde el 29 de Enero de 2010 hasta el 5 de octubre de 2010, en calidad de supernumeraria en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, con una jornada laboral de 44 horas semanales y se desempeñó en las siguientes actividades y/o tareas que a continuación se relacionan:

Del 23 de marzo de 2010 al 05 de octubre de 2010 en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira, desempeñando las siguientes actividades y/o tareas:

1. Adelantar la gestión de cobro tendiente a recuperar cartera anual vigencia 2010
2. Aceptar reparto y conformar expedientes con los estados de cuenta corriente, obligación financiera y soportes de las obligaciones repartidas (declaraciones)
3. Analizar la certeza de la deuda
4. Ubicar y comunicarse con deudores morosos para la obtención del pago, vía electrónica y/o oficina y/o lugar de residencia
5. Realizar visita al contribuyente o usuario y/o atenderlo en las instalaciones de la DIAN
6. Adelantar investigaciones de bienes
7. Realizar mediante auto comisorio investigación al deudor con las facultades de fiscalización de conformidad con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario
8. Liquidar el total de la obligación
9. Decretar medidas cautelares

Powered by CamScanner

10. Analizar la solicitud de facilidad de pago y verificar el lleno de los requisitos
11. Aplicar, fraccionar, convertir y/o endosar títulos de depósito judicial, según corresponda
12. Levantar medidas cautelares
13. Trasladar a coactiva o facilidades de pago, según el caso con informe de las actuaciones y estado del proceso
14. Proferir actuaciones terminales y archivar el expediente
15. Reportar para unidad penal y/o cierre de establecimiento los casos que lo ameriten
16. Participar en las Jornadas Nacionales de Cobro, tanto en la logística como en la realización de las visitas
17. Rendir con calidad y oportunidad los informes solicitados en las fechas establecidas para ello
18. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad
19. Participar en desarrollo, implementación y evaluación del modelo de Gestión Institucional, para contribuir a la coherencia de las actividades de la Entidad
20. Participar en los programas de control, facilitación y servicio que se programen en el Nivel Central o las Direcciones Seccionales, con el fin de cumplir los objetivos y metas de la respectiva dependencia.
21. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.
22. Orientar e informar de manera adecuada a los clientes internos y externos de la DIAN, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos.
23. Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales
24. Participar en la identificación e implementación de las acciones de mejoramiento continúo de los procesos, subprocesos y procedimientos con los que se relacione y con el desarrollo de sus funciones, para elevar la calidad de los productos y servicios, de manera que contribuyan a la excelencia de la organización.
25. Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN

Powered by CamScanner

26. Participar en las actividades de capacitación que desarrolle la Entidad, en cumplimiento de convenios de mutua colaboración y/o acciones de gestión y asistencia al cliente, para estimular la participación activa del talento humano, en las diferentes estrategias de gestión del conocimiento
27. Desempeñar las actividades y funciones inherentes y necesarias para el logro del propósito del empleo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, con el fin de lograr los resultados y metas cualitativa y cuantitativamente establecidos
28. Contribuir en la meta de recaudo asignada a la Dirección Seccional

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en el Sistema de Recurso Humano y al archivo de comunicación de funciones de la dependencia.

Se expide a solicitud de la interesada hoy 23 de Mayo de 2012.

ANGEL M. RODRIGUEZ CALDERON
Director Seccional

Proyectó: Julia Isabel Avendaño Orozco

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2018 se constató que el **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificado con NIT/CC N°66.772.133 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

SIETE (07) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	483	APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/06/12	22800000
CUATRO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	174	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO JURDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	26/02/13	14400000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	773	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LOS ACUEDUCTOS RURALES DEL MUNICIPIO DE PALMRIA	20/08/13	38160000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	750	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONJALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO AL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	14/10/14	38160000
DICIEMBRE 20 DE 2017	CONTRATO DE CESION	177	CESION CONTRATO NO. 177-2017	13/07/17	26000000

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CERTIFICACIÓN

HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	177	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA BRINDAR A POYO EN LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE SALUD	14/02/17	44000000

Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA: 1. Ejecutar el objeto de contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por el Supervisor del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato. 3. Asesorar y apoyar en la etapa Precontractual en la elaboración de estudios previos que se requieran en la Secretaria de Salud para la adquisición de bienes y servicios. 4. Coadyuvar en la preparación y consecución de los documentos anexos a los estudios previos que deba presentar la secretaria de salud para cada proceso. 5. Apoyar la revisión jurídica de los documentos previos para la presentación de la necesidad. 6. Rendir los informes y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 7. Prestar asesoría en temas específicos a la Secretaria Salud en la etapa de ejecución de los procesos cuando esta se requiera. 8. Realizar los pagos a la seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales conforme a lo establezca la ley. 9. Cumplir con la constitución Política y las leyes de la Republica. 10. Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

En constancia se firma en Palmira, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia
Transcriptor: Armando Garcia
Revisó: Olmedo de Jesus Ortiz

Powered by CamScanner

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de la Señora **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con Cédula de Ciudadanía número **66.772.133**, laboró para nuestra E.S.E. vinculada en la planta fija en el empleo denominado **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO** Código 90, Grado 02, desde el 10 julio del 2015 hasta el 06 de mayo del 2016, Con una asignación básica de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($3.360.763), desempeñado las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subdirección Administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa, procesos de talento humano, almacén, sistemas de la información.
3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
5. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos.
6. Apoyar la ejecución del plan de gestión de la entidad, según exigencias normativas en procura del cumplimiento dela misión y metas institucionales.
7. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la Empresa según procedimientos definidos.
8. Evaluar el acuerdo de gestión de la subdirección administrativa teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.
9. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

10. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
11. Aplicar desde su área los procesos necesarios para el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de archivo.
12. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión.
13. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

También laboró para nuestra E.S.E. vinculada en la planta fija en el empleo denominado **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA** Código 115-02, Grado 02, desde 09 de junio de 2017 hasta el 24 de agosto de 2018, con una asignación básica de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS ($4.279.407), desempeñado las siguientes funciones:

1. Representar a la Institución ante las instancias judiciales y extrajudiciales respectivas
2. Garantizar la oportunidad en la respuesta a las peticiones, fallos y tutelas hechos por los jueces y los demás organismos privados, estatales contestando en los términos establecidos por la ley.
3. Realizar control de legalidad a las actuaciones realizadas por el gerente.
4. Proyectar las decisiones de primera y segunda instancia en asuntos jurídicos que le correspondan al gerente.
5. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la Junta Directiva cuando así lo soliciten.
6. Asesorar al Gerente en el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones.
7. Asesorar a la Gerencia en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal funcionamiento del hospital.
8. Elaboración de la contratación de la entidad bajo los respectivos parámetros establecidos por la ley.
9. Coadyuvar a la Gerencia en las gestiones adelantadas ante diferentes estamentos gubernamentales de orden municipal, departamental o nacional.
10. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los procesos precontractuales de mínima cuantía cuando así lo requieran.
11. Asesoramiento en materia de contratación administrativa, diligencia de pliegos y asistencia a mesas de contratación administrativa como asesores del órgano de contratación.
12. Participación en Comités, Comisiones y Mesas en la que sea obligatoria, según la normativa vigente, la asistencia de un asesor jurídico.
13. Ejercer las demás acordes con su cargo y las que el jefe inmediato le asigne.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

La anterior información se puede corroborar al teléfono 2856161 ext. 1312 o al corporativo institucional N° 318 7341832.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según Ordenanza 301 de 2009, y acuerdo municipal 084 del 2010.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Palmira (Valle del Cauca), el 23 de Septiembre de 2019.

JAIME LUIS PEDREROS VARGAS
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó y elaboró: John Fajardo Blanquicet – Auxilio Administrativo

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

C.T.S No 0489

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA
CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida de **CLAUDIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cèdula de ciudadanía No 66,772,133, aparece que fue nombrada mediante contrato de libre nombramiento y remoción y prestó sus servicios a esta Corporación así:

Mediante Resolución No.1578 del 31 de julio de 2018, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrada en el cargo de **ASISTENTE II**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del Representante **FABIO FERNANDO ARROYAVE RIVAS.**

Mediante Resolución No.1540 del 24 de septiembre de 2020, le fue aceptada la renuncia de la unidad de trabajo legislativo del Representante **FABIO FERNANDO ARROYAVE RIVAS,** como Asistente II, a partir del 1 de octubre de 2020 con efectos hasta el 30 de septiembre de 2020. Devengó una asignación básica mensual de $3.511.212.oo

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2020, a solicitud del Interesado.

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal

Proyectó: HANS PINZON

DIVISION DE PERSONAL - CAMARA DE REPRESENTANTES

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 8912000000-0 SECRETARIA DE PLANEACION PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	CODIGO:T R D-102-300-01- VERSION 1 PAGINA 1 DE 2
Estado: Controlado	CERTIFICACION	Fecha De Emisión:29/11/2013 Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 05 de Febrero de 2021

CERTIFICADO No. 015

La suscrita **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 66.772.133,** expedida en Palmira-Valle, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 104 de 2020.

Contrato N° 104 del 06 de Octubre de 2020, cuyo objeto fue: **PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADO BRINDANDO APOYO COMO ASESOR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA. Las actividades realizadas fuero:** 1. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo pactado, 2. Brindar apoyo jurídico con relación a los conceptos que requiera la oficina de Talento Humano, 3. Dar asesoría en los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la administración central departamental, de conformidad con la normatividad vigente, 4. Asesorar todo lo concerniente a contratación pública, relacionada con los procesos que hacen parte de la Dirección de Talento Humano, 5. Dar apoyo y asesoría en los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración, 6. Asesorar en la elaboración de informe relacionado con los organismos de control, 7. Brindar asesoría con respecto al programa de cuotas partes pensionales , para la recuperación de cartera, 8. Asesoría y apoyo en las etapas de ingreso, permanencia hasta el retiro de personal , 9. Apoyo dentro del proceso de Evaluación de desempeño, 10. Conceptos relacionados con procesos disciplinarios, 11. Etapas de selección, 12. Apoyo en situaciones administrativas, 13. Asesorar y apoyar los procesos disciplinarios (control interno disciplinario). **El valor del contrato fue fijado en:** Veintiún millones. ($ 21.000.000) M/CTE. **Con una duración de:** dos (02) meses y veinticuatro (24) días.

Atentamente

SANDRA MILENA ROA TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NORI JOHANNA MEJIA VIDAL
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CLAUDIA MARÍA VALENCIA RESTREPO identificada con la cédula de ciudadanía 66.772.133 de PALMIRA celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0427	contrato de prestación de servicios profesionales	12 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta

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

Powered by CamScanner

e proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y evolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo on lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus espectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la ocumentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General e Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización /o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del esarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de cuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el ago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y RL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. I) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la ecretaria de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales e encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine asladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, eberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - on una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, eberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las ntidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente ontrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal anera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El ONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre alud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se ealizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus xpensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de eguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas rotectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los roductos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar entro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y n todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual anera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la ecretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere ugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del ontrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad on lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas eglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades ompetentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que

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

Powered by CamScanner

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2) Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3) Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4) Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás

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

Powered by CamScanner

ocumentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de cuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los ocumentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del esarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el ontrol y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, nterventoría o la Secretaría de Infraestructura. 8) Dar respuesta en forma clara, eraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso e adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o rídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) estionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) estionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la ficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en dquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con s procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y olicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) evisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean signados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y olicitudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, ontractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) poyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el upervisor. 17) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la jecución del objeto contractual. 18) Pagar oportunamente los aportes al sistema e seguridad social integral. 19) Una vez se hubiere habilitado el sistema de formación y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el epartamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 el Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 17.500.000	5 meses	5500002998	5600026641	03 de agosto de 2021	13 de agosto de 2021

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

Powered by CamScanner

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista
Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000005377259 por valor de $28.700



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

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARÍA VALENCIA RESTREPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT N° **66.772.133** expedida en la ciudad de **PALMIRA,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número 1.310.02-59.2-0137
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DEL 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
Actividades Generales: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se

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

Powered by CamScanner

encontrarse afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de

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

Powered by CamScanner

vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas 1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2) Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3) Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4) Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaría de Infraestructura. 8) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solictudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 18) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 19) Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

Powered by CamScanner

Valor: $ 14 000 000
Plazo: 4 MESES
CDP: 5600003322 DEL **5 DE ENERO DEL 2022**
RP: 5600030675 DEL **14 DE ENERO DEL 2022**

OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO
Valor Adición: $ 7.000.000
Valor total Adición: $ 21.000.000
Fecha de terminación: 30 de junio del 2022
RP: 5600033661 del 27 de abril del 2022

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de JUNIO de 2022.

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Linnda Lizeth Garcia Rodriguez-Contratista Especializada-SI
Anexa recibo estampilla 99010000000046046309 por valor de $ 22.800



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Giraldo, Angella Garcia	**Nombre**: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratacion, Contratista	**Cargo**: Directora Juridica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Powered by CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14762875105

(415)7707212489984(8020) 000001476287510 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 6 7 7 2 1 3 3	3	Impuestos y Aduanas de Palmira	1 5	

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	6 6 7 7 2 1 3 3	1 9 9 2 0 9 1 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VALENCIA	RESTREPO	CLAUDIA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

41. Dirección principal: CL 33 F 6 60 BRR CONDADOS DEL BOSQUE

42. Correo electrónico: cladival2011@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 3 0 2 0 7							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 03 / 13 : 06: 59

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 VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Claudia Maria Valencia Restrepo

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° _____ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Valle	Palmira

Dirección	Teléfonos
Calle 43B # 8-17	3205747563

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Daniel Celemin Valencia	1113672846	hijo
Samuel Celemin Valencia	1114543731	hijo

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$1.787.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$1.787.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
AV. Villas	Ctcte	158033506	Palmira	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
N		

EMPLEADOR O CONTRATANTE

Powered by CamScanner

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
John Arlen Celemin Bonilla	C.C. X C.E. T.I.	94315546

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Oscar Valencia C. — FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Cali, 28 de Oct. 2022 — CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:41:52 PM horas del 26/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **66772133**

Apellidos y Nombres: **VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 208112795

WEB
16:50:35

Bogotá DC, 26 de octubre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66772133:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA 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 miércoles 26 de octubre de 2022, a las 16:51:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66772133
Código de Verificación	667721332210261651 49

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/10/2022 05:44:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66772133 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **44879792** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:46:37 horas del 26/10/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66772133,** Apellidos y Nombres **VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2022

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Wednesday, October 19, 2022

Disciplina Judicial

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 66772133 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

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. **1637121**

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) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 66772133** y la tarjeta de abogado (a) **No. 162982**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Powered by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 627360

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 66772133.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	162982	31/10/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **19** días del mes de **octubre** de **2022.**

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

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

Powered by CamScanner

EPS delagente

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA
COMFENALCO VALLE DELAGENTE EN SU PROGRAMA DE EPS
COMFENALCO VALLE DELAGENTE
NIT 890.303.093-5

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO identificado(a) con Cedula Ciudadania 66772133 , se encuentra Activo en el Plan de Beneficios en Salud PBS, de la EPS COMFENALCO VALLE DELAGENTE como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20220729	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud de (el) (la) interesado(a), a los 19 días del mes de Octubre de 2.022

Observaciones:

Con destino a:
A QUIEN INTERESE

Información sujeta a verificación por parte de COMFENALCO VALLE DELAGENTE. Cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención EPS: (602) 4853530 y en la Línea Nacional 01 8000 185 462. Documento no válido como autorización de Traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS.

Cordialmente,

COMFENALCO VALLE DELAGENTE.

Elaboró: LINDA KATTERINE VILLA
20157536

CER-AFI

Powered by CamScanner

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66772133,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de octubre de 2022.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA VIGILADO

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 66772133		VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 33F No 6-60	CALI-VALLE	8922222	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1000000661	9440177549	I	2022/10/10	2022/09/21	BANCO BOGOTA	0	$414,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$224,000	$0	$0	$224,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$224,000	$0	$0	$224,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,400	$0	$0	$7,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,400	$0	$0	$7,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$175,000	$0	$0	$175,000
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$175,000	$0	$0	$175,000
TOTAL				1	$414,800	$0	$0	$414,800

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 66772133		VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 33F No 6-60	CALI-VALLE	8922222	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1000000661	9440177549	I	2022/10/10	2022/09/21	BANCO BOGOTA	0	$414,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$1,400,000	$8,400			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$1,400,000	$8,400			$1,400,000	$7,400		$0	$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$1,400,000	$8,400			$1,400,000	$7,400		$0	$0
1	CC	66772133	VALENCIA CLAUDIA	25-14	30	$1,400,000	$224,000	EPS012	30	$1,400,000	$175,000	CCF50	30	$1,400,000	$8,400	14-23	30	$1,400,000	$7,400	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,400,000	$224,000			$1,400,000	$175,000			$1,400,000	$8,400			$1,400,000	$7,400		$0	$0

Powered by CamScanner

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta Corriente No. 158033506

El Banco AV Villas certifica que: **Claudia Maria Valencia Restrepo**
identificada con el documento No. 66772133, tiene en la oficina PALMIRA PQUE BOLIVAR(158) una Cuenta Corriente No. 158033506 desde el 10 de mayo de 2018.

Fecha de expedición: 27/10/2022

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO MEDICO LABORAL

Fecha: 19/10/2020 Tipo de Examen: PREINGRESO

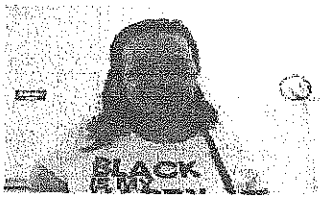
Nombre: CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO

Empresa: Particular

En Misión:

Ciudad del Exámen: PALMIRA

Cédula: 66772133 Cargo: ABOGADA



26233

Para dar el concepto de aptitud se tuvieron en cuenta los siguientes paraclinicos:

CONCEPTO MEDICO LABORAL SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

REMISIÓN
MEDICINA GENERAL:EPS,NUTRICIONISTA:EPS

Observación 1. PRESENTA CONDICIONES DE SALUD DE RIESGO PARA COMPLICACIONES FRENTE A UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID-1
POR LO TANTO SE RECOMIENDA TENER EN CUENTA LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DEFINIDAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DE 202
Y LA CIRCULAR EXTERNA 030 DE MAYO DE 2020.
2. NO REFIERE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID 19 EN ESTOS MOMENTOS Y NO REPORTA OTRAS CONDICIONES DE S
LUD DE ALTO RIESGO ANTE UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID 19. BRINDAR INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE COVID 19.
3. SE RECOMIENDA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONTROL DE PESO EN LA EPS (CITA NUTRICIONISTA Y MEDICINA GENERAL EF

RESTRICCIÓN
NO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
Uso de E.P.P según panorama de riesgos,Realizar pausas activas,Autocuidado,Higiene postural,Reportar accidentes de trab ajo oportunamente,Prevención de accidentalidad,Incluir en PVE de acuerdo al perfil de riesgo del cargo,Hábitos de vida salud ables,Ejercicio Regular,Control de Peso,Dieta

TRABAJO ESPECIALES

Trabajo en Alturas:	NO APLICA	Manipulacion de alimentos	NO APLICA
Trabajo en altitudes > 2500 mts:	NO APLICA	Trabajo en ambientes hiperbáricos:	NO APLICA
Trabajo en espacios confinados:	NO APLICA	Trabajo como brigadista:	NO APLICA
Trabajo con energía de alta tensión:	NO APLICA	Conducción de vehiculos:	NO APLICA
Trabajo con radiaciones ionizantes:	NO APLICA	Manipulación sustancias químicas:	NO APLICA
Trabajo en altas temperaturas:	NO APLICA		
Trabajo en bajas temperaturas:	NO APLICA		

PVE VISUAL		PVE AUDITIVO		PVE RESPIRATORIO	
PVE ERGONOMICO		PVE CARDIOVASCULAR		PVE PSICOSOCIAL	
PVE QUIMMICO		PVE Radiaciones Ionizantes		PVE BIOLOGICO	

Observaciones Generales
NO REFIERE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID 19 EN ESTOS MOMENTOS Y NO REPORTA CONDICIONES DE SALUD DE ALTO RIESGO ANTE UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID 19. BRINDAR INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE COVID 19.

CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO
c.c: 66772133

Juan Carlos Barcelo Nieto
Registro: 27426
Lic: 3013

Unidad de Salud Ocupacional

HISTORIA MEDICA OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Cod.:FT-MO-VM-01
Versión : 4
Fecha: 13/11/2015
Página: 4 de 5

Fecha: 19/10/2020 Tipo de Examen: PREINGRESO Número: 66772133

1. INFORMACION GENERAL

Apellidos: VALENCIA RESTREPO Nombres: CLAUDIA MARIA Edad: 48
Cedula: 66772133 Tipo Doc: CEDULA Cd Exám: PALMIRA Sexo: FEMENINO
Estado Civil: CASADO Estrato : 2 Dpto. Nacimiento: Valle del Cauca
Fecha Nacido: 4/02/1972 Cd Nacimiento: PALMIRA Escolaridad: POSTGRADO
Teléfono: 3205747563 Cd residencia: PALMIRA email: CLAUDIVAL2011HOTMAIL.CO
Direc reside: CALLE 31 # 4E-51 MUNICIPAL Nacionalidad: Colombia
Acompañante: No refiere Tel. Acompa: No aplica
Responsable: Tel. Responsable: Parentesco Responsable:
E.P.S: COOMEVA E.P.S. S.A. A.R.L: NO RECUERDA A.F.P: Sociedad Administradora de Fondos de
Empleador: Particular Act. Económ: NA
En Misión: Act. Económ: NA
Fecha Ingreso: 19/10/2020 Cargo: ABOGADA Sección: NA



2. ANTECEDENTES OCUPACIONALES (Inicia desde el actual)

Empleador: PARTICULAR Empresa en mision:
Cargos Desempeñados: ABOGADA
Tiempo de Exposición: Años: 0 Meses: 0 Actividad Económica:
Descripcion Funciones: ABOGADA
Mediciones Ambientales: No Aplica

Riesgos a los que Estuvo Expuestos

Físicos: Iluminación ☐ epp | Radiaciones ☐ epp | Ruido ☐ epp | Temp.Alta ☐ epp | Temp.Baja ☐ epp | Vibración ☐ epp
Químicos: Gases ☐ epp | Humos ☐ epp | Polvos ☐ epp | Líquidos ☐ epp | Vapores ☐ epp | Fibras ☐ epp
Ergonómicos: Carga Dinámica ☑ ☐ epp | Carga Estática ☑ ☐ epp | Diseño de Puesto ☐ ☐ epp | Manejo de Cargas ☐ ☐ epp | Movimientos Repetitivos ☑ ☐ epp
Otros: Trabajo en alturas ☐ ☐ epp | Mecánico ☐ ☐ epp | Eléctrico ☐ ☐ epp | Locativo ☐ ☐ epp | Biológico ☐ ☐ epp | seguridad ☐ ☐ epp | Psicosocial ☐ ☐ epp

Empleador: CONGRESO DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES Empresa en mision:
Cargos Desempeñados: ABOGADA
Tiempo de Exposición: Años: 2 Meses: 04 Actividad Económica:
Descripcion Funciones: ABOGADA
Mediciones Ambientales: No Aplica

Riesgos a los que Estuvo Expuestos

Físicos: Iluminación ☐ epp | Radiaciones ☐ epp | Ruido ☐ epp | Temp.Alta ☐ epp | Temp.Baja ☐ epp | Vibración ☐ epp
Químicos: Gases ☐ epp | Humos ☐ epp | Polvos ☐ epp | Líquidos ☐ epp | Vapores ☐ epp | Fibras ☐ epp
Ergonómicos: Carga Dinámica ☑ ☐ epp | Carga Estática ☑ ☐ epp | Diseño de Puesto ☐ ☐ epp | Manejo de Cargas ☐ ☐ epp | Movimientos Repetitivos ☑ ☐ epp
Otros: Trabajo en alturas ☐ ☐ epp | Mecánico ☐ ☐ epp | Eléctrico ☐ ☐ epp | Locativo ☐ ☐ epp | Biológico ☐ ☐ epp | seguridad ☐ ☐ epp | Psicosocial ☐ ☐ epp

npleador: HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO Empresa en mision:
Cargos Desempeñados: JEFE DE JURÍDICA
Tiempo de Exposición: Años: 1 Meses: 0 Actividad Económica:
Descripcion Funciones: JEFE DE JURÍDICA
Mediciones Ambientales: No Aplica

Riesgos a los que Estuvo Expuestos

Físicos: Iluminación ☐ ☐ epp | Radiaciones ☐ ☐ epp | Ruido ☐ ☐ epp | Temp.Alta ☐ ☐ epp | Temp.Baja ☐ ☐ epp | Vibración ☐ ☐ epp
Químicos: Gases ☐ ☐ epp | Humos ☐ ☐ epp | Polvos ☐ ☐ epp | Líquidos ☐ ☐ epp | Vapores ☐ ☐ epp | Fibras ☐ ☐ epp
Ergonómicos: Carga Dinámica ☑ ☐ epp | Carga Estática ☑ ☐ epp | Diseño de Puesto ☐ ☐ epp | Manejo de Cargas ☐ ☐ epp | Movimientos Repetitivos ☑ ☐ epp
Otros: Trabajo en alturas ☐ ☐ epp | Mecánico ☐ ☐ epp | Eléctrico ☐ ☐ epp | Locativo ☐ ☐ epp | Biológico ☐ ☐ epp | seguridad ☐ ☐ epp | Psicosocial ☐ ☐ epp

Fecha: 19/10/2020 Tipo de Examen: PREINGRESO Número: 66772133

2. ANTECEDENTES OCUPACIONALES

Observaciones: NO.

3. ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES PROFESIONALES - ACCIDENTES DE TRABAJO

Fecha:	Empresa	Tipo Lesión Organo	Secuelas	Inc Laborales
				Incap: Días:
	ARL:			
Fecha:	Empresa	Tipo Lesión Organo	Secuelas	Inc Laborales
				Incap: Días:
	ARL:			
Fecha:	Empresa	Tipo Lesión Organo	Secuelas	Inc Laborales
				Incap: Días:
	ARL:			

Observaciones: NO.

4. ANTECEDENTES FAMILIARES

Causa	Parentesco	Causa	Parentesco	Causa	Parentesco
1. Pulmonares:	No Refiere	4. Hipertensión:	Mamá,Hermano	7. Convulsiones:	No Refiere
2. Dislipidemias:	No Refiere	5. Cardiacos:	Mamá	8. Tiroides:	No Refiere
3. Diabetes:		6. Cerebrovasculares:	No Refiere	9. Cancer:	Papá,Hermana

Observaciones: NO.

5. ANTECEDENTES PERSONALES

Causa		Causa		Causa	
1. Infeccioso:	☐	7. Digestivo:	☐	13. Osteomuscular:	☐
2. Cefalea:	☐	8. Genitourinario:	☐	14. Piel Anexos:	☐
3. Visual:	☐	9. Endocrinólogo:	☐	15. Traumático:	☐
4. Oidos, Nariz, Gargante:	☐	10. Hematológico:	☐	16. Quirúrgico:	☑
5. Pulmones:	☐	11. Alérgico:	☐	17. Farmacológico:	☐
6. Cardiovascular:	☐	12. Neurológico	☐	18. Otro:	☐
19. Metabólicos:	☐				

Observaciones: 16. APENDICECTOMÍA HACE 15 AÑOS. 9. HIPOTIROIDISMO DIAGNOSTICADO HACE 2 AÑOS EN TRATAMIENTO CON LEVOTIROXINA. NO REFIERE ANTECEDENTES PATOLÓGICOS DE IMPORTANCIA. NO REFIERE HOSPITALIZACIONES. NO REFIERE ANTECEDENTES ÚRGICOS. NO REFIERE INTOXICACIONES. NO REFIERE ANTECEDENTES TRAUMÁTICOS (NO FRACTURAS, NO ESGUINCES, NO LUX ONES, NO QUEMADURAS, NO AMPUTACIONES). NO REFIERE INCAPACIDADES LARGAS RECIENTEMENTE. NO REFIERE TENER RES RICCIONES MÉDICO-LABORALES ACTUALMENTE. NO REFIERE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. NO REFIERE ABUSO D ALCOHOL NI TABAQUISMO. NIEGA ALERGIAS. NO REFIERE TENER PENDIENTE NINGÚN PROCEDIMIENTO DIAGNÓSTICO NI TRATAI NTO MÉDICO O QUIRÚRGICO. REFIERE QUE NO EXISTE NINGÚN OTRO ANTECEDENTE O ALGUNA OTRA INFORMACIÓN EN SU HIS IA MÉDICA QUE NO HAYAMOS MENCIONADO.
INTERROGATORIO COVID 19: NIEGA LO SIGUIENTE: NIEGA EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS SINTOMATOLOGÍA RESPIRATORIA, TOS, DISN A, FIEBRE, MALESTAR GENERAL, DOLOR FARÍNGEO, FATIGA, HIPOSMIA, DISGEUSIA, DOLOR U OPRESIÓN TORAXICA, NIEGA CORI A NASAL, CEFALEA, DOLOR ABDOMINAL, EMESIS, DIARREA, URTICARIA, "SABAÑONES" EN LOS PIES Y NIEGA CONTACTOS CON P ERSONAS SOSPECHOSAS O CONFIRMADAS DE INFECCIÓN POR COVID 19 EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS. NIEGA PRUEBA POSITIVA PA A COVID 19 EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS.
NIEGA PATOLOGÍAS DE ALTO RIESGO PARA COVID 19 COMO HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DIABETES MELLITUS, ENFERMEDADES C, DÍACAS, ENFERMEDAD CEREBROVASCULAR, VASCULARES, TABAQUISMO, HEPATICAS, PULMONARES Y RENALES, CÁNCER, INM UNODEFICIENCIAS, VIH/SIDA, CONSUMO DE CORTICOESTEROIDES, ENFERMEDAD AUTOINMUNE, MAL NUTRICIÓN...). NO REFIERE ROS ANTECEDENTES PERSONALES MÉDICOS

Ginecoobstetricos:

Menarquia:	13 AÑOS	Ciclos.	NO APLICA	Fumens:	6 AÑOS	Gestación:	2	Partos:	2	Aborto	0
Citologia:	2020	Resultado:	NORMAL	Planificación:	QUIRÚRGICO	Cesareas:	0	FUP:	12 AÑOS		

6. REVISION DE SINTOMAS POR SISTEMAS

PIEL Y FANERAS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
OTORRINOLARINGOLÓGICOS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
OFTALMOLOGICOS. Resultados: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
RESPIRATORIOS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
CARDIOVASCULARES. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA

GENITOURINARIO. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
OSTEOMUSCULARES. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
NEUROLOGICOS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
ENDOCRINOLOGICO. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
PSIQUIATRICOS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA
OTROS. Resultado: NIEGA | Hallazgo: NIEGA

7. HABITOS Y ACTIVIDADES EXTRALABORALES

Cigarrillo: NO No. Cigarrillos al dia: NO Años: 0 Meses: 0 Tiempo Abandono: Años: 0 Meses: 0

Licor: NO Frecuencia: N/A Años: 0 Meses: 0 Tiempo Abandono: Años: 0 Meses: 0

Actividad Fisica - Deporte: NO Frecuencia: NA

Actividad Extralaborales: NO Frecuencia: NA

8. ESQUEMA DE VACUNACION

	Tetano:	Hepatitis B:	F. Amarilla	Influenza Estacional	Influenza H1N1	MMR	Varicela	Hepatitis A	Otras
No. Dosis									
F.U.D									

9. COMPOSICION FAMILIAR

Familiar:	CONYUGE	Cantidad:	1
Familiar:	HIJA	Cantidad:	2
Familiar:	NO REFIERE	Cantidad:	0
Familiar:	NO REFIERE	Cantidad:	0
Familiar:	NO REFIERE	Cantidad:	0

10. EXAMEN FISICO

Peso (Kg): 89 Talla (m): 1,68 I.M.C:31,53 Pulso: NORMAL Lateralidad: AMBIDIESTRO

T.A. Sentado (mmHg) :120/70 Perimetro Abdominal (Cm):90 Pulso (LPM): 72

Aspecto General: NORMAL

11. SISTEMA OSTEOMUSCULAR

Columna Cervical:	Simetria:	NORMAL	Funcionalidad:	NORMAL
Columna Dorsal:	Simetria:	NORMAL	Funcionalidad:	NORMAL
Columna Lumbosacra:	Simetria:	NORMAL	Funcionalidad:	NORMAL
Miembros Superiores:	Funcionalidad:	NORMAL		
Miembros Inferiores:	Funcionalidad:	NORMAL		
Manos:	Funcionalidad:	NORMAL		

Prueba Tinnel: NORMAL
Prueba Phanen: (flexión completa de ambas muñecas * 1min) NORMAL
Prueba Finkelstein: (desviación cubital de muñeca con flexión de pulgar) NORMAL

Observación: NORMAL

12. ORGANOS Y SISTEMAS

Ojos:	Conjuntivas:	NORMAL	Pupilas Cornea:	NORMAL	Anexos:	NORMAL	Fond de Ojo: NO SE EVALUA
Boca:	Labios Lengua:	NORMAL	Faring Amigdalas:	NORMAL			
Oídos Nariz:	Pabellones:	NORMAL	Tabique:	NORMAL	Cornetes:	NORMAL	
Torax:	Senos:	NO SE EVALUA	Pulmones:	NORMAL	Corazón:	NORMAL	
Abdomen:	Pared:	NORMAL	Vice. (magalias):	NORMAL	Hernias:	NORMAL	
Cuello:	Cuello:	NORMAL					
Piel:	Piel:	NORMAL					
Genitales:	Genitales:	NO SE EVALUA					
Vascular:	Periférico:	NORMAL	Linfáticos:	NORMAL	Varice:	NORMAL	
Sist. Nervioso:	Reflejos:	NORMAL	Marcha:	NORMAL	Coordinación	NORMAL	
	Prueba de equilibrio dinámico y estático: NORMAL						

Observaciónes: NORMAL

Fecha: 19/10/2020 Tipo de Examen: PREINGRESO Número: 66772133

Agudeza Visual Cercana:	Ojo Derecho:		Ojo Izquierdo:		☐ Con Corrección	☐ Sin Corrección
Agudeza Visual Lejana:	Ojo Derecho:	20/22	Ojo Izquierdo:	20/22	☐ Con Corrección	☑ Sin Corrección

Otoscopia	Normal:	OD: SI	OI: SI	Timpanopatia:	OD: NO	OI: NO
	Tapón:	OD: NO	OI: NO			

Dentadura:	Buen Estado:	SI	Completa:	SI	Prótesis:	NO

Observaciónes: NORMAL

Fecha: 19/10/2020 Tipo de Examen: PREINGRESO Número: 66772133

13. EXAMENES DE LABORATORIO Y DE SALUD OCUPACIONAL

14. DIAGNOSTICO

E039	HIPOTIROIDISMO, NO ESPECIFICADO: Endocrinologicas	NO.	Confirmado Nuevo
E669	OBESIDAD, NO ESPECIFICADA: Metabolicas	NO.	Confirmado Repetido

15. CONCEPTO MEDICO LABORAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

TRABAJO DE ALTO RIESGO:

Trabajo en Alturas:	NO APLICA	Trabajo en altitudes > 2500 mts:	NO APLICA
Trabajo en espacios confinados:	NO APLICA	Trabajo en ambientes hiperbáricos:	NO APLICA
Trabajo como brigadista:	NO APLICA	Manipulacion de alimentos	NO APLICA
Trabajo con energía de alta tensión:	NO APLICA	Conducción de vehiculos:	NO APLICA
Trabajo con radiaciones ionizantes:	NO APLICA	Manipulación sustancias quimicas:::	NO APLICA
Trabajo en altas temperaturas:	NO APLICA		
Trabajo en bajas temperaturas:	NO APLICA		

REMISIONES:

MEDICINA GENERAL:EPS,NUTRICIONISTA:EPS

Observación

1. PRESENTA CONDICIONES DE SALUD DE RIESGO PARA COMPLICACIONES FRENTE A UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID-19, POR LO TANT RECOMIENDA TENER EN CUENTA LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DEFINIDAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DE 2020 Y LA CIRCULAR EXTERNA 030 DE AYO DE 2020.
2. NO REFIERE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID 19 EN ESTOS MOMENTOS Y NO REPORTA OTRAS CONDICIONES DE SALUD DE ALTO GO ANTE UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID 19. BRINDAR INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE COVID 19.
3. SE RECOMIENDA INGRESAR AL PROGRAMA DE CONTROL DE PESO EN LA EPS (CITA NUTRICIONISTA Y MEDICINA GENERAL EPS).

RESTRICCIONES:

NO NO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Uso de E.P.P según panorama de riesgos,Realizar pausas activas,Autocuidado,Higiene postural,Reportar accidentes de trabajo oportunamente,Prevenci ón de accidentalidad,Incluir en PVE de acuerdo al perfil de riesgo del cargo,Hábitos de vida saludables,Ejercicio Regular,Control de Peso,Dieta

PVE VISUAL		PVE AUDITIVO		PVE RESPIRATORIO	
PVE ERGONOMICO		PVE CARDIOVASCULAR		PVE PSICOSOCIAL	
PVE QUIMMICO		PVE Radiaciones Ionizantes		PVE BIOLOGICO	

OBSERVACIONES GENERALES

NO REFIERE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID 19 EN ESTOS MOMENTOS Y NO REPORTA CONDICIONES DE SALUD DE ALTO RIESGO A UNA EVENTUAL INFECCIÓN POR COVID 19. BRINDAR INDUCCIÓN EN PREVENCIÓN DE COVID 19.

CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO
c.c: 66772133

Juan Carlos Barcelo Nieto
Registro: 27426
Lic: 3013