

Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2023

Brigadier General
SANDRA PATRICIA PINZON CAMARGO
Directora de Sanidad Policía Nacional
Ciudad.

Respetada señora,

Por medio de la presente me permito ofrecer a la Policía Nacional – Dirección de Sanidad mis servicios como **ABOGADA** que serán prestados en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, para tal efecto me acogeré a los honorarios establecido por la Entidad, como también soy consciente y acepto que mi vinculación sea por contrato de prestación de servicio, el cual, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente indispensable.

Así mismo me permito manifestar bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, ni relacionado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

Bajo gravedad de juramento, de conformidad con la Directiva Presidencial 08 de 2022 manifiesto que no soy servidor público, ni tengo contratos de prestación de servicios suscritos con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal como se puede verificar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

En caso de ser atendido mi requerimiento solicito me sea informado a la dirección electrónica: dahiana440@gmail.com ó a la dirección física: Calle 21 # 27-56 Barrio San Jose de la ciudad de Armenia - Quindío.

Para los anteriores fines, me permito manifestar que mi hoja de vida reposa en esa Entidad.

Atentamente,



FIRMA

NOMBRE: DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ
CÉDULA: 1.094.959.372



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Giraldo	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gomez	NOMBRES Dahiana Steffany	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1094959372	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 27 MES 10 AÑO 1996		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle 21 # 27-56 B/ran José	
PAÍS Colombia		PAÍS Colombia DEPTO Quindío	
DEPTO Quindío		MUNICIPIO Armenia	
MUNICIPIO Armenia		TELÉFONO 3172629961 EMAIL dahiana440@gmail.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:			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES	AÑO	
											11	2013	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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	AÑO	
UN	10	X		Abogada	29	07	2021	369.812
ES	2		X	Especialización en Derecho Administrativo				

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
Portugues		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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Coprofas	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@coprofas.com	
TELÉFONOS 01 8000 95 03 33	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 08 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 09 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional jurídico	DEPENDENCIA Area jurídica	DIRECCIÓN Oficina Armenia Cr. 13 No 15-36 Edificio Azul Piso 2.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ERS JURAMERICANA S.A	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificacionesjudiciales@erssara.com.co	
TELÉFONOS 3206413733	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 12 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Practicante jurídico	DEPENDENCIA Area jurídica - regional eje cafetero	DIRECCIÓN Sucursal Pereira. Calle 15#13-110 Centro Comercial Pereira Plaza, local 222	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRAQ	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente@craq.gov.co	
TELÉFONOS (6) 746 0643 - (6) 7460643-31942348	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 09 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección de Regulación y Control ambiental de la CRAQ	DIRECCIÓN Calle 19 Norte No 19-35 B. Mercedes Norte	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Pelaez & Abogados Asociados	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS
DEPARTAMENTO Quindío	MUNICIPIO Armenia	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificacionespelaezabogados@gmail.com	
TELÉFONOS 314 7970999	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 03 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 03 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Dependiente judicial	DEPENDENCIA Area jurídica	DIRECCIÓN Cl 19 12 41 LC.08 Armenia hpelaezabogadosasociados@gmail.com	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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		3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



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

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, DAHIANA STEFFANY GIRALDO GOMEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. OTRO No. 1094959372 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: ARMENIA (Q)

DIRECCIÓN CALLE 21 # 27-56 BARRIO SAN JOSÉ TELÉFONOS 3172629761 - 3146188445

MUNICIPIO ARMENIA DEPARTAMENTO QUINDÍO PAÍS COLOMBIA

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
ANA LIQIA GOMEZ NARVAEZ	C.C. 41934711	MADRE
JOSE REINEL GIRALDO LÓPEZ	C.C. 7557554	PADRE
ELIZABETH DUQUE GIRALDO	R.C. 1.094.972.790	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN , PARA RETIRARME , PARA ACTUALIZACIÓN , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	5.500.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	10.000.000
TOTAL	15.500.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	75614150629	ELECTRÓNICA	\$3605

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
NINGUNO		

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
ELIZABETH DUQUE (HIJA)	GASTOS ALIMENTACIÓN	\$800.000
ELIZABETH DUQUE (HIJA)	SERVICIOS PUBLICOS	\$150.000
ELIZABETH DUQUE (HIJA)	RECREACIÓN	\$100.000
ELIZABETH DUQUE (HIJA)	TRANSPORTE Y MATERIALES COLEGIO	\$100.000
ICETEX	DEUDA MENSUAL	\$173.000
ESPECIALIZACION D. ADM	GASTOS TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN	\$200.000
CREDITO DE \$1.000.000 BANCOLOMBIA	DEUDA MENSUAL	\$39.000
CREDITO DE \$4.000.000 BANCOLOMBIA	DEUDA MENSUAL	\$145.000
CREDITO DE \$5.000.000 BANCOLOMBIA	DEUDA MENSUAL	\$182.500

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
NO APLICA	

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
NO APLICA	

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

NOMBRES Y APELLIDOS DE (CÓNYUGE)-PAREJA SENTIMENTAL SEBASTIAN DUQUE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	Nº 1.94.955.626
--	---	--------------------

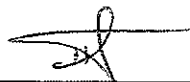
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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
ASESORIAS JURIDICAS PERSONALIZADAS	COSTO DE TARIFA FIJA
REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES DE PERSONAS NATURALES	PORCENTAJES A CUOTA LITIS

3. FIRMA



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Armenia (C) //03 de mayo de 2023

CIUDAD Y FECHA



FECHA DE NACIMIENTO

27-OCT-1996

ARMENIA
(QUINDIO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

O+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

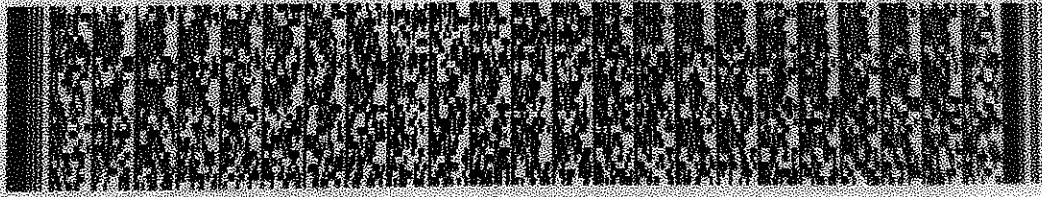
18-NOV-2014 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-2600100-00671876-F-1004959372-20150223

0043228507A 1

42900628

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.094.959.372

GIRALDO GOMEZ

APELLIDOS

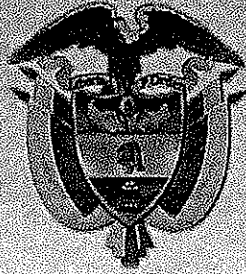
DAHIANA STEFPANY

NOMBRES

[Handwritten Signature]

FIRMA





República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
Escuela Normal Superior del Quindío
Armenia, Quindío

Aprobado por Resolución No. 3298 de Octubre 16 de 2012, expedida por la
Secretaría de Educación Municipal de Armenia Q.

Confiere a

Dahiana Stefsany Giraldo Gómez

Identificada con C.C. 96.1027-00470 de Armenia

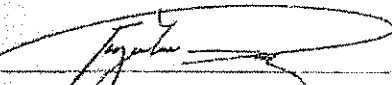
El Título de

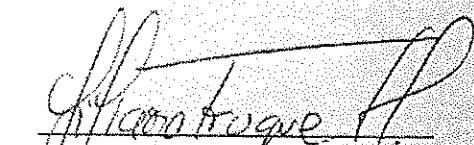
Bachiller Académico

Con Profundización en Pedagogía

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media
según los estándares curriculares, planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.




Esp. Francisco Javier López Sepúlveda
C.C. 18.386.166 de Calarcá
Rector


Lic. Liliana Uribe Herrera
C.C. 41.927.368 de Armenia
Secretaria

Anotado en el Acta No. 103, Libro No. 3

Dado en Armenia, Q. a los 28 días del mes de Noviembre de 2013



*En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación Nacional*

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

*Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en virtud que:*

Dahiana Steffany Giraldo Gomez

c.c. N° 1094959372 Armenia

*ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al
Programa Universitario de:*

Derecho

*y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y los
Estatutos Universitarios, le confiere el título de:*

Abogada

*En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con el
sello mayor de la Universidad, en Armenia Quindío República de Colombia,*

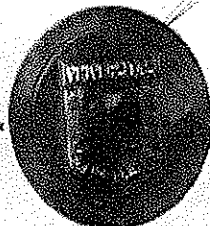
el día 29 del mes de Julio del año 2021

H. C. P.
Rector Delegatario

[Firma]
Decano

[Firma]
Secretario General

Firma del Titular



*Insustado al folio No. 205 del Libro No. 23
Armenia, Julio 29 del año 2021*



Acta de Grado

DANE: 163001000345

República de Colombia
Institución Educativa
Escuela Normal Superior del Quindío
Armenia, Quindío

En la ciudad de Armenia, Quindío a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre del año 2013, se reunieron los suscritos Rector y Secretaria de la «INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL QUINDIO» con el fin de formalizar la graduación de los alumnos que cursaron y aprobaron el Nivel de Educación Media Académica

Institución aprobada según Resolución No. 3298 del 16 de Octubre de 2012, emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, Quindío para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN PEDAGOGIA

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los aspirantes, que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de: BACHILLER ACADEMICO con Profundización en Pedagogía, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

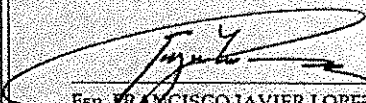
DAHIANA STEFFANY GIRALDO GÓMEZ
T.I. 961027-00470 DE ARMENIA

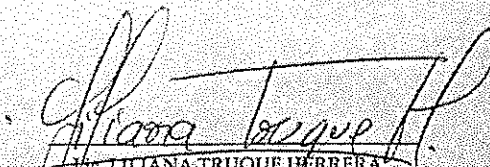
Es fiel copia del Acta Original General No. 103 de fecha 28 de Noviembre de 2013, anotado en el libro No. 3

En constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron.

Dada en Armenia Quindío a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2013.

Firmada


Esp. FRANCISCO JAVIER LOPEZ SEPULVEDA
C.C. No. 18.386.166 de Calarcá Q.
RECTOR


Vic. LILIANA TRUQUE HERRERA
C.C. No. 41.927.368 de Armenia, Q.
SECRETARIA

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



UNIVERSIDAD La Gran Colombia

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES ACTA DE GRADO No. 885

En Armenia Q., República de Colombia el día VEINTINUEVE (29) del mes de JULIO del año DOS MIL VEINTIUNO (2021), se reunieron en SALA VIRTUAL el Rector doctor JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA, el Decano de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, FEDERICO DUQUE DEL RÍO y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO con el objeto de presidir la ceremonia de grado de DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ con C.C. No. 1094959372 de ARMENIA, quien terminó los estudios universitarios y cumplió todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar al título de

ABOGADA

El rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: **JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTAD, EJERCER SU PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA.**

El (la) graduado (a) respondió, **SI JURO**, luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dio por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA.

El Decano de la Facultad, (Fdo.) FEDERICO DUQUE DEL RÍO.

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO.

Es fiel copia tomada de su original a los VEINTINUEVE (29) días del mes de JULIO del año DOS MIL VEINTIUNO (2021).

F. 205 L. 23

JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA

Rector Delegatario

FEDERICO DUQUE DEL RÍO

Decano Facultad

ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO

Secretaria General



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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1197583

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) **DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1094959372.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	369812	20/10/2021	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 5 días del mes de mayo de 2023.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director





Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DAHIANA STEFFANY
APELLIDOS:
GIRALDO GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/ARM

FECHA DE GRADO
29/07/2021

CONSEJO SECCIONAL
QUINDIO

CEDULA
1094959372

FECHA DE EXPEDICIÓN
20/10/2021

TARJETA N°
369812

Escaneado con CamScanner

**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.**

1094959372

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO No. 399
NIT. 890.000.447- 8

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CRQ

HACE CONSTAR

Que, una vez revisados los archivos de la entidad se pudo evidenciar que, la señora **DAHIANA STEPPANY GIRALDO GOMEZ**, identificado con Cedula de Ciudadania No. 1.094.959.372, expedida en Armenia Quindío, prestó sus servicios a la entidad mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 530, del 02 de Septiembre del 2020.
OBJETO: EL CONTRATISTA, se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, en la realización de actividades jurídicas en la fase de verificación de cumplimiento de requisitos dentro del trámite de permisos de vertimiento.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la elaboración de requerimientos de complemento o aclaración de información en los trámites de permisos de vertimientos.
2. Apoyar en la elaboración de mínimo diez (10) actos administrativos por mes, que se requieran en la fase de verificación de cumplimiento de requisitos en los trámites de permisos de vertimiento y de los oficios de citación para notificación personal.
3. Apoyar en la elaboración de avisos o edictos, requeridos para la notificación de los diferentes actos administrativos expedidos dentro de los trámites de permisos de vertimiento, que le sean asignados por el supervisor y/o subdirector.
4. Brindar acompañamiento en la atención de usuarios que así lo requieran, así como en la elaboración de respuestas a las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes de permisos de vertimiento que ingresan a la Subdirección de Regulación y Control.
5. Enviar de manera mensual al correo electrónico boletinesambientalescrq@mail.com, los actos administrativos generados dentro del trámite de permiso de vertimiento, para la publicación en el boletín Ambiental.
6. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, contribuyendo a garantizar la descongestión administrativa desde la Subdirección de Regulación y Control Ambiental con el plan de acción "Protegiendo el Patrimonio Ambiental y Más Cerca del Ciudadano 2020-2023" Según resolución 3524 de 2017 y a su vez modificada por la resolución 824 de 2018

Duración Estimada: Noventa (90) Días

Fecha de Inicio: Septiembre 03 del 2020

Fecha de Terminación: Diciembre 21 del 2020

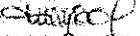
Valor del Contrato: \$3.000.000 M/Cte.

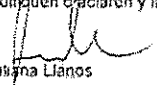
La información aquí plasmada se basa en los documentos de los supervisores sobre la ejecución de los Contratos.

Para constancia se firma a los veinte (20) días del mes de Octubre del año Dos Mil veintiuno (2021), a Petición de la interesada.


JHOAN SEBASTIAN PULECIO GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

En la copia se anulan y se adhieren estampillas Pro-desarrollo de \$2 700 según Decreto 00576 del 28 de Diciembre de 2020, estampillas Pro-hospital de \$2 700 según Decreto 00575 del 28 Diciembre del 2020, cuyo procedimiento es el establecido en la Ordenanza 031 de 2004 y demás Ordenanzas que la modifiquen o aclararon y la Ley 3ª de 1985, artículo 32.

Elaboro 
Ma. Esperanza González Mz
Técnico Administrativo
Archivo Central

Reviso 
Yenny Yuliana Llanos
Secretaria
Oficina Asesora Jurídica

Armenia, Quindío
21 de septiembre de 2020

HANDERSON PELÁEZ CUELLAR identificado con cédula de ciudadanía número CC. 1.097.722.720 Montenegro (Q.) obrando en calidad de **DIRECTOR DE PELAEZ & ABOGADOS ASOCIADOS,**

CERTIFICA:

Que la señora DAHIANA STEPPANY GIRALDO GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.959.372 de Armenia Q., estuvo vinculada a la empresa PELAEZ & ABOGADOS ASOCIADOS por un periodo de siete (07) meses, comprendidos desde el día 16 de agosto del año 2019 hasta el día 16 de marzo del año 2020, bajo un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el siguiente cargo:

• **Dependiente Judicial**

Funciones Desempeñadas:

- ❖ Apoyo jurídico, que comprende, por ejemplo, la búsqueda de jurisprudencia o documentación, control de vencimientos y del estado de tramitación de los procedimientos, elaboración de escritos o documentos sencillos o de borradores que sirven de apoyo a los honorables abogados, tales como: poderes, notificaciones, contratos de prestación de servicios (abogado y cliente), paz y salvos.
- ❖ Auxilio administrativo, con escaneo de documentos, archivo físico y digital, apoyo en impresión documental, relaciones con proveedores (abogados aliados) y clientes desde el punto de vista administrativo.
- ❖ Atención de llamadas telefónicas, atención al público en general y recepción de documentos.
- ❖ Realización de cálculos elementales (egresos y salidas de la oficina jurídica).
- ❖ Revisión de estados judiciales (en procesos administrativos y laborales) y tramitación de expedientes.
- ❖ Actualización de agenda.
- ❖ Amplio conocimiento en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

En este orden de ideas, es necesario destacar el desarrollo eficiente de las actividades contractuales desempeñadas por parte de la trabajadora.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada, en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año 2020.

Atentamente,

HANDERSON PELAEZ CUELLAR
CC. 1.097.722.720 Montenegro Q.,
T.P. 300 943 del C.S de la J.
Abogado.

**LA SUSCRITA JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DE LA SOCIEDAD
CONSULTORES PROFESIONALES ASOCIADOS S.A.S PERSONA JURÍDICA IDENTIFICADA CON
EL NIT 890.003.090-6, EN USO DE LAS FACULTADES**

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.094.959.372, celebró con la sociedad que represento el siguiente contrato de trabajo, bajo la modalidad a OBRA O LABOR CONTRATADA, desarrollando las siguientes funciones:

1. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados.
2. Hacer seguimiento a las actividades, documentos, respuestas, trámites, radicaciones, y demás que hayan sido definidos por el líder jurídico.
3. Revisar documentación que sea asignada por el líder jurídico.
4. Informar de manera oportuna sobre los casos asignados con el fin de dar respuesta a los clientes y líderes que tengan que ver con el servicio.
5. Archivar de acuerdo a instrucciones los documentos pertinentes en carpetas asignadas.
6. Mantener la información al día, bien archivada para ser suministrada en caso de requerida por el líder jurídico
7. Preparar información requerida para el líder jurídico y gerencia en caso de solicitarse.
8. Gestionar los recursos tecnológicos, físicos, humanos, tiempo con el fin de utilizarlos eficientemente para conseguir las metas de los indicadores clave de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de las actividades y requerimientos del sistema de gestión de calidad logrando la madurez de la gestión por procesos y mejoramiento continuo.
10. Respuesta a derechos de petición.
11. Elaboración acción de tutelas.
12. Velar por el cuidado de sí mismo, por el de su equipo y el ambiente de trabajo en el marco de la SST.
13. Realizar de manera eficiente y ajustada a la norma la gestión de los formatos establecidos y aprobados para cada proceso.
14. Asistencia a comités.
15. Elaboración de conceptos
16. Ejercer las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

Inicio	Final	Salario fijo	Cargo	Motivo de retiro
18-AGO-2022	30-SEP-2022	\$1.500.000	PROFESIONAL JURÍDICO	TERMINACIÓN DE LABORES CONTRATADAS

El (La) señor(a) DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ, durante la relación laboral se realizaron las afiliaciones y pago de aportes a las entidades del Sistema de Seguridad Social integral así:

EPS	AFP	ARL	CAJA
SURA	PORVENIR	SURA	COMFENALCO QUINDÍO

coprofas

Consultores Profesionales Asociados
Asesoría Financiera y Legal

COPROFAS S.A.S. NIT 890.003.090-6

Los datos consignados en la presente certificación, pueden ser verificados en nuestra línea de atención nacional 018000950333, (06) 7453030 o 3178263728.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Armenia (Q), a los un (11) días de Marzo de 2023.



Jefe de Desarrollo Humano y Organizacional

Oficina Armenia Cr 13 No 15-36 Edificio Azul Piso 2 Teléfono: 057 6 7453030 Línea de Atención 01 8000 95 03 33

www.coprofas.com - info@coprofas.com

Tenemos presencia Nacional Gestores en

Bogotá D.C.-Yumbo – Duitama – Piedecuesta – Pasto – Cúcuta – Dosquebradas - Barrancabermeja – Bello - Villavicencio

Pereira, 21 de octubre de 2021

EPS SURAMERICANA S.A.
NIT: 800088702-2

HACE CONSTAR QUE:

DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ, con número de identificación No. 1,094,959,372 de Armenia (Q), presta sus servicios a la Compañía EPS SURAMERICANA S.A. con un contrato de carácter laboral, el cual inicio su relación laboral desde el día 09 de diciembre de 2020 y finaliza su contratación con la compañía el día 08 de diciembre de 2021.

Actualmente se desempeña como Practicante Jurídica en la Regional Eje Cafetero y las funciones que desempeña en el cargo, son las siguientes:

- Elaboración de líneas de defensa y argumentos sólidos que respaldan el derecho de defensa y contradicción de la compañía.
- Apoyo jurídico en la elaboración de las contestaciones de tutelas e impugnaciones a los fallos de primera instancia.
- Lectura y análisis de Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado.
- Comunicación escrita y telefónica con los despachos judiciales de los siguientes Departamentos: Quindío, Risaralda, Tolima, Caldas y Valle del Cauca.
- Atención de requerimientos del área de salud de la EPS SURA y ARL SURA, así como también el apoyo y seguimiento a la gestión de conceptos técnicos realizados por las áreas del negocio de la compañía que apoyan el insumo base para la elaboración de las contestaciones de tutela.
- Asistencia a reuniones de la Regional Eje Cafetero donde es necesaria la participación del practicante jurídico, tales como: Reunión del Grupo Primario, Clínicas Jurídicas de EPS y ARL, seguimiento al proceso de tutelas y conexión tutelas.
- Diligenciamiento de la información de fallos de primera y segunda instancia en los Sistemas informáticos de la compañía.
- Respuestas de apoyo y de solución a inquietudes formuladas por el área encargada del cargue de las providencias judiciales en los Sistemas informáticos de la compañía.
- Gestión y respuesta a los requerimientos judiciales formulados de manera posterior a la contestación de tutelas y hasta antes del fallo de segunda instancia.
- Apoyo jurídico en la contestación de tutelas de otras Regionales pertenecientes a la compañía.
- Velar por el mejoramiento de los métodos y del proceso de tutelas, tales como: Detectar anomalías en el robot informático de la compañía, inoportunidad en los conceptos técnicos otorgados por el área del negocio, reformar y mejorar las líneas de defensa de la compañía no sólo con la normatividad jurídica vigente sino también ejecutar las correcciones y/o


observaciones elaboradas por el equipo jurídico.

- Manejo necesario de herramientas tecnológicas, como por ejemplo: Microsoft Outlook, Teams, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft OneNote, Avaya One X, Google Chrome y demás herramientas informáticas necesarias para la ejecución de la labor.
- Actualización personal en cursos de aprendizaje asignados por la compañía, tales como cursos de alfabetización digital, Marco normativo Protección de datos personales, Generalidades SARLAFT, Gestión del Riesgo de LAFT, Adaptación a nuevos entornos, Conceptos básicos de analítica, Riesgos digitales, Conceptos básicos de seguridad de la información, entre otros.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y seguir cuidadosamente las instrucciones que le sean dadas por la Directora Regional del Eje Cafetero incluyendo apoyo al equipo jurídico en las laborales que le sean encomendadas.

Finalmente, es necesario manifestar que la señora DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ, con número de identificación No. 1,094,959,372 de Armenia (Q), se encuentra afiliado(a) en la EPS COOMEVA E.P.S. S.A., Pensiones en PORVENIR, Cesantías, Fondo de Cesantías FONDO DE CESANTIASPORVENIR y a la caja de compensación COMFENALCO QUINDIO.

Este certificado es expedido a solicitud del interesado(a) a los veintiún días del mes de octubre de 2021, para ser presentado en la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Atentamente,



ANA MARÍA RODRÍGUEZ AGUDELO
Directora Legal Regional Eje Cafetero
Gerencia Legal
Seguros SURA Colombia

CONTRATO DE PRÁCTICA

EMPRESA	EPS SURAMERICANA S A (21)
REPRESENTANTE EMPRESA	MARISOL SALAZAR FLOREZ.
EMPLEADO	DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	1094959372
CARGO	PRACTICANTE
SALARIO	1800000.00
JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TÉRMINO	Practicante
FECHA DE INICIO	09 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE FIN	08 DE JUNIO DE 2021
PERÍODO DE PAGO	MÁXIMO LEGAL.

Entre LA EMPRESA y EL EMPLEADO se celebra el presente contrato de trabajo, el cual se registrará por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por el Reglamento Interno de Trabajo, circulares, órdenes e instrucciones de LA EMPRESA y las normas aplicables.

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. EL EMPLEADO se obliga a prestar sus servicios personales en forma exclusiva a LA EMPRESA, en el desempeño de las funciones propias del cargo enunciado en el encabezado de este contrato, las que de él se desprendan, las contenidas en manuales, circulares, reglamento, órdenes e instrucciones impartidas, las labores anexas y complementarias del mismo, y las demás que LA EMPRESA le señale, en las sedes donde sea asignado por ella o en cualquiera otra ciudad o dependencia de la misma.

SEGUNDA: DURACIÓN. El presente contrato se pacta por el término indicado en el encabezado contado a partir de la fecha de inicio allí señalada.

TERCERA: PERIODO DE PRUEBA. Las partes establecen que la etapa inicial del presente contrato de trabajo será periodo de prueba. Este se entiende pactado por la duración máxima legal conforme al término del contrato señalado en el encabezado. En los contratos a término indefinido el periodo de prueba es de dos (2) meses, en los contratos a término fijo el periodo de prueba es de una quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

CUARTA: REMUNERACIÓN. Por la prestación de sus servicios, en los términos señalados LA EMPRESA se obliga a pagar a EL EMPLEADO la remuneración indicada en el encabezado de este documento a título de salario. Dentro de esta remuneración queda comprendido el pago de los días de descanso obligatorio y remunerado.

Parágrafo primero: Las partes ponen de presente que uno de los motivos determinantes de la celebración del presente contrato de trabajo a término fijo entre EMPLEADO y EMPLEADOR, es que el primero desarrolle su periodo de práctica profesional dentro del programa académico de que adelanta en , periodo de práctica profesional que es necesario para optar por el título que otorga dicho centro de estudios; por lo anterior y en consideración a dicha finalidad reconocen las partes que los beneficios extralegales reconocidos por el empleador unilateralmente o por pacto, convención, laudo, estatuto de beneficios o cualquier otra fuente, no serán aplicables a la presente relación de trabajo. Lo anterior, sin perjuicio del reconocimiento y pago de las prestaciones, derechos sociales, descansos y obligaciones con el sistema de seguridad social propios de la relación laboral y establecidos en la ley.

Parágrafo segundo: Acuerdan expresamente las partes que toda suma o emolumento, ocasional o habitual diferente al salario pactado no serán tenidos en cuenta como base para la liquidación de derechos sociales, descansos remunerados, aportes al sistema de protección social (Seguridad social y aportes parafiscales o asimilables, con los límites establecidos en la ley) u otras prestaciones extralegales, bien sea que LA EMPRESA las reconozca por mera liberalidad o que provengan de pacto individual, pacto, convención o laudo arbitral o prestaciones o beneficios extralegales (primas, bonificaciones, gratificaciones etc.) y/o participación en utilidades y/o sumas en dinero o prestaciones en especie que reciba el empleado no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio sino para desempeñar a cabalidad sus funciones o que no retribuyan directamente el servicio prestado, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco gastos de alimentación, habitación o vestuario.

Parágrafo Segundo: Autorización para deducciones. El EMPLEADO autoriza a la EMPRESA para que deduzca de su nómina de salario o de su liquidación final de prestaciones sociales o pago periódico de las mismas, descansos remunerados y prestaciones, indemnizaciones o beneficios extralegales, cualquier suma que llegare a adeudar al EMPLEADOR por concepto de deudas o créditos en el saldo insoluto, pérdidas totales o parciales de bienes o sumas de dinero de las que el EMPLEADOR u otras personas naturales o jurídicas con las que el empleador tenga vinculación económica o administrativa, clientes, usuarios, proveedores, otros empleados o contratistas sea titular o de cualquier otra pérdida o daño de la que el EMPLEADO pueda ser responsable.

Parágrafo Tercero. Gastos de desplazamiento. Cuando el EMPLEADO con ocasión de desplazamientos directa o indirectamente relacionados con la prestación del servicio reciba gastos de desplazamiento, se entenderá que estos están destinados únicamente al cubrimiento de este concepto y por lo tanto podrán ser reconocidos en estos eventos; este emolumento no será constitutivo de salario. La cuantía y demás condiciones del mismo serán definidas por LA EMPRESA de acuerdo con sus políticas, las cuales le serán comunicadas al EMPLEADO.

QUINTA: JORNADA. EL EMPLEADO se obliga a laborar la jornada ordinaria, que será la máxima indicada en el encabezado del presente contrato, en los turnos y dentro de las horas señalados por LA EMPRESA, pudiendo hacer ésta ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. En el evento que el EMPLEADO desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, no estará sometido en ningún caso a jornada máxima, no obstante, se obliga a laborar cuando menos, dentro de los horarios establecidos o que señale la EMPRESA.

Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Así mismo LA EMPRESA y EL EMPLEADO podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana de acuerdo a la ley sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio del número de horas pactadas como jornada ordinaria.

Parágrafo: El EMPLEADOR podrá ampliar, cuando lo determine conveniente, la jornada diaria hasta por dos (2) horas con el fin de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario u horas extras; en estos casos, se entenderá que el EMPLEADO conviene dicha jornada.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL EMPLEADO. Son obligaciones del empleado: **1.** Prestar el servicio con exclusividad. En consecuencia no podrá prestarle directa o indirectamente servicios a otros empleadores o contratantes, sea mediante contrato laboral o cualquier otra modalidad contractual, ni a trabajar por cuenta propia, ni en labores gratuitas o emprendimientos que interfieran o afecten directa o indirectamente su capacidad de trabajo, salvo autorización expresa y escrita del EMPLEADOR. **2.** Realizar las funciones que sean propias del cargo, las que de él se desprendan, las contenidas en manuales, circulares, reglamentos, órdenes e instrucciones impartidas, las labores anexas y complementarias del mismo, y las demás que LA EMPRESA le señale, con la diligencia y el cuidado que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios. **3.** Cumplir el reglamento interno de trabajo (actualmente vigente o que entre a regir), así como las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, manuales de funciones, circulares, sistema de gestión de calidad, que declara conocer y aceptar con la suscripción del presente contrato. **4.** Desempeñar las demás labores que de forma transitoria o permanente le señale el EMPLEADOR, en ocupaciones distintas a aquellas para las cuales fue contratado o diferentes a las relacionadas con las funciones que normalmente desempeñe. **5.** No utilizar los elementos de trabajo o información que conozca en virtud del mismo, para asuntos diferentes a la labor encomendada; ni a dedicarse a otras actividades, remuneradas o no, en los horarios en que debería estar prestando el servicio de conformidad con las necesidades o requerimientos del EMPLEADOR. **6.** Manejar escrupulosamente la información, los valores, bienes y documentos a que tenga acceso, transitoria o permanentemente, por razón de su cargo y rendir cuenta rigurosa de ellos a LA EMPRESA, en las condiciones y tiempo que se le indiquen. **7.** Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y seguir cuidadosamente las instrucciones que le sean dadas por LA EMPRESA respecto al desarrollo de su labor. **8.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio o con ocasión de este, en ello se entienden comprendidos especialmente pero sin limitarse a los planes de negocios, la información legal, patrimonial, contable, financiera o de cualquier otra naturaleza asimilable del EMPLEADOR, proveedores, clientes, contratistas y terceros en general y también de las empresas con las que este tenga relación o interactúe. **9.** No divulgar los secretos industriales o comerciales, ni la correspondencia, documentos y similares de LA EMPRESA o de los demás empleados. **10.** Velar por la buena marcha de LA EMPRESA, el mejoramiento y tecnificación de sus métodos de trabajo, así como mantener al EMPLEADOR debidamente informado sobre sus actividades, haciendo las recomendaciones necesarias para lograr las metas propuestas en su trabajo o el mejor desempeño de la EMPRESA. **11.** Conservar y restituir en buen estado, los enseres, instrumentos de trabajo y demás bienes de tenencia de LA EMPRESA, cuando ésta lo solicite, así como indemnizar a LA EMPRESA por la pérdida de los objetos y valores que se le hayan confiado permanente o transitoriamente. **12.** Poner a inmediata disposición del empleador dineros, documentos, títulos, materias primas, mercancías, muestras o cualquier otro bien o información que reciba por cualquier causa, aprópiase o no de ellos. **13.** Se obliga a no realizar o intentar realizar actos que conlleven a generar real o potencialmente producción ficticia fraudulenta o indebida, entendiéndose por ésta, toda operación que no corresponda a la realidad respecto de cualquiera de las soluciones o productos que ofrezca la compañía, la creación de clientes inexistentes y/o clientes reales con información falsa, o en general que no correspondan a la realidad, así como cualquier otra modalidad análoga a dichas conductas o cualquier otra que la compañía califique como tales en reglamentos, circulares, normas, instrucciones y demás, obtenga o no el EMPLEADO un provecho por dichas conductas. **14.** Atender comedidamente las reclamaciones del público e informar a sus superiores inmediatos sobre las irregularidades que se presenten y observar completa armonía y comprensión con clientes, usuarios, proveedores, aliados, contratistas, superiores, compañeros de trabajo (aún en sus relaciones personales) y empleados y/o contratistas de las demás compañías con las que el empleador tenga relación. **15.** Evitar desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores, otros empleados, contratistas o proveedores o funcionarios vinculados bajo cualquier esquema, que lleguen a crear dificultades para la buena marcha de la empresa a juicio del EMPLEADOR. **16.** Acatar la orden de traslado a

otro empleo diverso al inicialmente pactado, en esta u otra ciudad o dependencia. **17.** No cumplir en debida forma con la obligación de rendir los informes o reportes (o sus correcciones o aclaraciones) o entregar los documentos o información que solicite el empleador. **18.** EL EMPLEADO se compromete a participar en las actividades de capacitación, formación, entrenamiento, bienestar o análogas que programe el EMPLEADOR. **19.** Abstenerse de revelar, intentar revelar, no observar la debida diligencia y cuidado o consultar para fines diferentes a los de su labor, cualquier información relacionada con la actividad del empleador, entendiéndose también dicha información como la de los clientes, usuarios, proveedores, aliados, terceros, contratistas, superiores, compañeros de trabajo y compañías con las que el empleador tenga relación. **20.** EL EMPLEADO se compromete a que la utilización del software o hardware que se le entregue para la realización de su labor se hará de conformidad con los lineamientos fijados por LA EMPRESA, que declara conocer las licencias de software, hardware que se le asignen según sus responsabilidades. El uso de cualquier otro software o hardware diferente al autorizado por LA EMPRESA, no se encuentra permitido. **21.** Cumplir las obligaciones incorporadas en el manual de procedimientos y códigos de conducta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), Administración del Riesgo de Fraude, Soborno y Corrupción, así como las demás obligaciones y procedimientos que sean aplicables a la actividad del empleador o con las cuales éste convenga comprometerse. **22.** Suministrar información errada, inexacta, incompleta o falsa a LA EMPRESA, proveedores, aliados, contratistas, superiores, compañeros de trabajo o a las compañías con las que el empleador tenga relación y en la ejecución de su labor. **23.** Suministrar a los clientes, usuarios o público en general información que no corresponda a la realidad de los productos y servicios de la EMPRESA. **24.** Cumplir con los umbrales de rendimiento en la comercialización, producción, metas, indicadores, den lugar o no, a la generación de comisiones, incentivos o prestaciones análogas. **25.** Se compromete a usar responsablemente la tarjeta de acceso a LA EMPRESA, la cual es personal e intransferible, y así mismo se compromete a reconocer el valor equivalente de la misma en caso de pérdida por cualquier causa. **26.** Mantener, sin haberse perdido, suspendido, modificado la categoría, restringido o limitado de cualquier manera y por cualquier causa, el título, tarjeta profesional, la autorización, habilitación, registro, certificación de idoneidad conforme las normas vigentes que acreditó tener ante el empleador o que requiera para desarrollar la actividad para el cual fue contratado, o que desempeñe o llegue a desempeñar al servicio del empleador, o no encontrarse en cualquier situación que impida, limite o restrinja, aun temporalmente una actividad o función relacionada directa o indirectamente con el desempeño del cargo en condiciones de eficiencia y conforme a la organización de funciones y operación establecida por el EMPLEADOR, tales como, pero sin limitarse a tarjeta profesional o autorización para desempeñar un oficio, licencia de conducción, permiso para ejecutar ciertos trabajos, etc. **27.** La pérdida, suspensión, modificación de categoría o restricción del estatus legal en Colombia en el entendido que la situación migratoria y la autorización para trabajar, son responsabilidad exclusiva del EMPLEADO, o cualquier otra circunstancia relacionada que le prevenga o impida prestar el servicio de forma ininterrumpida. **28.** Avisar oportunamente y por escrito al EMPLEADOR todo cambio en su dirección, correo electrónico, teléfono o ciudad de residencia, así como toda la información que el EMPLEADOR llegare a requerirle. **29.** Presentar de forma oportuna e inmediata al empleador las incapacidades emitidas por los servicios médicos correspondientes, y entregar la información que sea necesaria para la transcripción y demás trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de incapacidades y demás prestaciones del sistema de Seguridad Social. **30.** Cumplir con el horario en los turnos establecidos. **31.** Observar las medidas de seguridad que le indique el EMPLEADOR, o en su defecto las razonables. **32.** Observar la política de tratamientos de datos establecida por el EMPLEADOR. **33.** No violar o intentar violar la obligación de confidencialidad. **34.** Abstenerse de utilizar los dispositivos propios o del empleador o canales de comunicación de manera tal que interfieran en sus labores. Así mismo, utilizar medios o dispositivos de comunicación personal en el horario de trabajo o utilizar las líneas y equipos del empleador para propósitos personales o diferentes. **35.** No abandonar el local, sitio de trabajo o

lugar de prestación del servicio sin autorización. **36.** No permanecer en el local o instalaciones del empleador o en las que preste el servicio con fines diferentes a los de la prestación del servicio. **37.** No autorizar el ingreso o permanencia en las instalaciones del empleador o en las que preste el servicio, de terceros o de mercancías diferentes a las del EMPLEADOR, sin la respectiva autorización de este. **38.** Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo. **39.** EL EMPLEADO se obliga a conservar, clasificar, entregar y permitir el acceso permanente y exclusivo del EMPLEADOR a toda la información relacionada directa o indirectamente con sus funciones, con su calidad de empleado, o que tenga relación, con el EMPLEADOR, empresa holding, subholding, su matriz, filiales de la misma matriz, subsidiarias, o empresas con las cuales el EMPLEADOR tenga relación o vinculación dentro del grupo empresarial, de conformidad con los parámetros, órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR, y en su defecto, las que sean razonables para garantizar el acceso permanente y exclusivo a dicha información, quedando por cualquier causa prohibido el conocimiento de terceros no autorizados de dicha información. **40.** No trabajar horas extras, dominicales o nocturnas sin autorización de la empresa. Únicamente se reconocerá recargos por estos conceptos cuando las labores hayan sido autorizadas previamente y por escrito por la empresa. **41.** Poner a disposición de la EMPRESA todos los bienes, elementos, documentos o información relacionada directa o indirectamente con su vinculación con ésta, so pena, de indemnizar los perjuicios ocasionados con esta omisión, además de las consecuencias jurídicas a las que haya lugar. **42.** Las demás que se fijan en la Ley, en el Reglamento Interno de Trabajo, pacto, convención, contrato, circulares, instrucciones, códigos, políticas, laudo o cualquier otro instrumento válido.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Son obligaciones del empleador: **1.** Proporcionar a EL EMPLEADO, salvo estipulación en contrario los elementos y útiles adecuados al trabajo de tal forma que se garantice la eficacia del servicio y su seguridad. **2.** Tratar correctamente a EL EMPLEADO y no lesionar su integridad física y dignidad. **3.** Pagarle la remuneración pactada por cualquier medio de pago válido. Para el efecto, el EMPLEADO autoriza a la empresa, para que esta si a bien lo tiene, le pague su salario o demás derechos laborales (incluida su liquidación final), a la cuenta en entidad financiera que le haya indicado a la EMPRESA o por cualquier otro medio, a elección de este. **4.** Conceder a EL EMPLEADO el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica en los términos y por la duración establecida en el reglamento, circulares o instrucciones del empleador, para el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se avise con la debida antelación al EMPLEADOR o sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten, no sea tal que perjudique el funcionamiento de la EMPRESA. **5.** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico en un centro elegido y autorizado por el EMPLEADOR y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. **6.** Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del EMPLEADO. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren. **7.** Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes. **8.** Conceder una licencia al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de

consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, por el término establecido en la Ley. **9.** Conceder a las empleadas la licencia en la época de parto, y los descansos remunerados que establece la Ley. **10.** Conceder a los empleados el descanso remunerado en los eventos de paternidad, en los términos de la Ley. **11.** Las demás que se fijen en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.

SÉPTIMA. FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo, además de las establecidas en la Ley, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás Reglamentos del empleador, convención colectiva, pacto colectivo o laudo, las siguientes: **1.** La violación por parte del EMPLEADO, aun por la primera vez, de cualquiera de sus obligaciones, prohibiciones, deberes legales, contractuales, reglamentarios o establecidos en pacto colectivo, convención colectiva o laudo arbitral. **2.** La ejecución deficiente de las labores encomendadas al EMPLEADO, a juicio del EMPLEADOR. **3.** Cualquier conducta en que incurra el EMPLEADO en perjuicio de los intereses del EMPLEADOR, clientes, usuarios, proveedores, aliados, contratistas, superiores, compañeros de trabajo, sean estos de la misma empresa o de las compañías con las que el empleador tenga relación, aun por la primera vez. **4.** Presentarse al trabajo bajo los efectos del licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas o ingerirlos o consumirlos en el sitio de trabajo, o presentarse con señas o síntomas de haberlos consumido. Para estos efectos, las partes establecen que todas las labores que se desarrollen al servicio directo o indirecto del EMPLEADOR, hacen necesario que el empleado se encuentre en pleno uso, sin alteraciones, de su plena capacidad física, psíquica y motriz. **5.** La pérdida, aún temporal, total o parcial de inventarios, dineros, documentos, títulos, materias primas, mercancías, muestras o cualquier otro bien que esté bajo su manejo o cuidado directo o indirecto. **6.** Dificultar la realización de operaciones por parte del EMPLEADOR, obtenga o no beneficio directo o indirecto de ello. **7.** Prestar directa o indirectamente servicios a terceros, reciba o no contraprestación por ello, o desarrollar actividades en beneficio propio y en general, faltar a la exclusividad establecida en el presente contrato, salvo autorización expresa y escrita de EL EMPLEADOR. **8.** Presentar relaciones de gastos o informes de cualquier naturaleza que no obedezcan a la realidad. **9.** No facturar, no facturar oportunamente o facturar de forma indebida o inexacta, no relacionar o relacionar indebidamente ingresos o egresos de dineros, valores o cualquier tipo de bienes o especies, aun si ello no causa perjuicios al empleador o a terceros, así como presentar faltantes, excesos o diferencias de dineros, valores, títulos o presentar operaciones no justificadas o que no obedezcan a la realidad; o no informar inmediatamente al EMPLEADOR cuando aun correspondiendo a un tercero, tenga conocimiento de cualquiera de las anteriores circunstancias. **10.** Entregar, autorizar, aprobar en todo o en parte, o no supervisar la entrega información, documentos, dineros, mercancías o cualquier tipo de bienes o especies sin la debida autorización de sus superiores y/o sin la observancia de los procedimientos o controles establecidos por el empleador o, en su defecto los razonables. **11.** Otorgar o prometer condiciones comerciales de cualquier naturaleza diferentes a los debidamente autorizados por el empleador, crédito, plazos, descuentos, sustituir de cualquier manera el pago efectuado por el cliente recibir pagos parciales o aceptar medios o formas de pago diferentes a los debidamente autorizados por el EMPLEADOR. **12.** Tratar de forma descortés a los clientes o afiliados, proveedores, otros empleados o contratistas del empleador, funcionarios de entidades con las que el empleador tenga relación, agredirlos de cualquier forma o negarse a atender sus legítimos requerimientos; y en cualquier caso, no cumplir con los manuales establecidos por el empleador para la atención de clientes internos y externos, y terceros en general. **13.** Incumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno y los demás reglamentos, manuales, circulares e instrucciones del EMPLEADOR. **14.** Encargar a otros de sus funciones, salvo expresa autorización del EMPLEADOR. **15.** Hacer uso indebido o por fuera del servicio, de dotación calzado y vestido de labor, de uniformes o de herramientas de trabajo y/o implementos y dispositivos de seguridad. **16.** Violar la obligación de confidencialidad. **16.** Dar información de la compañía y sus servicios, aun a otros empleados, sin estar autorizado o dar informaciones no acordes con la realidad, aun cuando no cause perjuicio al EMPLEADOR.

17. No cumplir con su responsabilidad en el buen manejo de la información, los dineros, títulos valores o documentos tales como pero sin limitarse a: Tiquetes, vales, órdenes de compra, pólizas, o documentos relacionados con operaciones del empleador de cualquier otra naturaleza o documentos de los que tenga conocimiento de la empresa, clientes, proveedores o cualquier tercero. 18. No acatar, no acatar inmediatamente, dilatar o dificultar de cualquier manera el cumplimiento de la orden de traslado funcional o geográfico que la EMPRESA de al EMPLEADO. 19. Tomar cualquier objeto que sea de propiedad, esté en posesión o legítima tenencia del EMPLEADOR, personas naturales o jurídicas con las que el mismo tenga vinculación económica o administrativa, clientes, usuarios, proveedores, otros empleados o contratistas. 20. No cumplir con los umbrales de rendimiento en la comercialización, producción, metas, indicadores, den lugar o no, a la generación de comisiones, incentivos o prestaciones análogos y/o el incumplimiento de las metas mínimas de ventas o producción señaladas por LA EMPRESA. 21. Hacer o participar en cualquier clase de juegos de suerte y azar, colectas, rifas, natilleras, pirámides, esquemas multinivel o cualquier otra análoga, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo. 22. Vender, distribuir, promocionar o adquirir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la EMPRESA. 23. Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo o servir de garante, avalista, fiador o codeudor en obligaciones contraídas por compañeros de trabajo. 24. Hacer o recibir préstamos en dineros en la compañía, con fines lucrativos o no para quien presta. 25. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar. 26. Negarse a acatar la modificación de turno u horarios, a prestar el servicio en jornada extra, dominical o nocturno o negarse a trabajar en labores que no sean manifiestamente contrarias a su capacidad de trabajo. 27. Cometer errores injustificados en el manejo de productos, información o elementos de trabajo y en general, no observar los procedimientos e instrucciones establecidos por el empleador. 28. No cumplir con los manuales, instrucciones, procedimientos, protocolos o circulares, establecidos por la Empresa para el cabal desempeño de las funciones de los empleados y/o el correcto funcionamiento de la organización ante usuarios, público en general o autoridades administrativa o judiciales. 29. Omitir la entrega de información a la Empresa o a quien está designe. 30. El adecuado manejo de los sistemas de la empresa o de las claves de acceso que le sean asignadas para los sistemas de la EMPRESA. 31. Incurrir en conductas de acoso laboral catalogadas como tal por el comité de convivencia laboral o por la instancia respectiva en la empresa. 32. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en la Ley, el contrato, Reglamento Interno de Trabajo, pacto, convención colectiva, laudo, políticas, manuales, circulares, órdenes e instrucciones del EMPLEADOR.

OCTAVA: PROPIEDAD INTELECTUAL: Las partes reconocen que EL EMPLEADO fue vinculado para la prestación de sus servicios personales y en consecuencia podría llegar a desarrollar para LA EMPRESA, empresa holding, subholding, su matriz, filiales de la misma matriz, subsidiarias, o empresas con las cuales el EMPLEADOR tenga relación o vinculación dentro del grupo empresarial, diferentes obras artísticas, técnicas, científicas o literarias, invenciones, desarrollos tecnológicos, diseños, procesos, métodos, software, sistemas o bases de datos, y creaciones o desarrollos artísticos, científicos, técnicos o intelectuales y los derechos de propiedad intelectual asociados que se deriven o creen a partir de cada uno de aquellos, o cualquier otra creación relacionada directa o indirectamente con la prestación de sus servicios.

Las partes acuerdan que todas y cada una las obras artísticas, técnicas, científicas o literarias, invenciones, desarrollos tecnológicos, diseños, procesos, métodos, software, sistemas o bases de datos, y creaciones o desarrollos artísticos, científicos, técnicos o intelectuales y los derechos de propiedad intelectual asociados que se deriven o creen a partir de cada uno de aquellos que, EL EMPLEADO haga, invente, desarrolle, complemente, cree, escriba, diseñe, mejore y/o perfeccione durante la ejecución o con la ocasión, directa o indirectamente, de sus funciones o con los recursos de EL EMPLEADOR son de propiedad exclusiva del mismo, en virtud de la presunción prevista en la Ley y de la normatividad vigente.

EL EMPLEADO se compromete firmar los contratos de cesión o adelantar todas las formalidades que se le solicite o requiera EL EMPLEADOR por medio de los cuales cederá todos sus derechos, intereses y/o títulos sobre los derechos de propiedad intelectual e industriales anteriormente mencionados y sobre los cuales EL EMPLEADOR es titular por virtud del presente contrato. EL EMPLEADO entiende, acepta y acuerda que la firma de los respectivos contratos de cesión no dará lugar a compensación alguna adicional al salario.

Adicionalmente, EL EMPLEADO se obliga a cooperar y colaborar con EL EMPLEADOR en el proceso de preparación de solicitudes de registro nacionales o en el extranjero y su trámite hasta su concesión o registro definitivo; así como en su defensa, comercialización y transferencia, si así lo solicita EL EMPLEADOR.

EL EMPLEADOR reconoce que EL EMPLEADOR conservará los derechos morales sobre las obras, invenciones, desarrollos tecnológicos, software, bases de datos, diseños y demás creaciones o desarrollos, y así se reconocerá siempre.

EL EMPLEADO no tendrá ninguna prerrogativa sobre los derechos de propiedad intelectual del EMPLEADOR, salvo permiso, licencia o autorización previa, expresa y por escrito por parte del mismo, y desde ahora renuncia a ejercer cualquier acción en contra del EMPLEADOR.

Parágrafo primero: EL EMPLEADO declara y garantiza a EL EMPLEADOR que es el titular (y/o cuenta con la autorización de su titular) de los derechos de propiedad intelectual o licenciatario de las invenciones, marcas o signos distintivos, software, bases de datos, diseños, herramientas y obras que se desarrollan en los términos del presente contrato.

En el evento en que un tercero reclame al EMPLEADOR que se está infringiendo un derecho de propiedad intelectual, se obliga a colaborar con la defensa del EMPLEADOR o quien en su momento tenga la titularidad del derecho de propiedad intelectual.

Parágrafo segundo: EL EMPLEADO se obliga a conservar, clasificar, entregar y permitir el acceso permanente y exclusivo del EMPLEADOR toda la información relacionada con la propiedad intelectual de que trata la presente cláusula, de conformidad con los parámetros, órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR, y en su defecto, las que sean razonables para garantizar el acceso permanente y exclusivo a dicha información.

Parágrafo tercero: Las obligaciones acá contenidas se extenderán y serán exigibles durante la relación laboral y el término adicional de cinco (5) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, por cualquier causa.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD: EL EMPLEADO, se obliga a guardar absoluta reserva sobre toda la información que adquiera o conozca directa o indirectamente de LA EMPRESA, clientes, usuarios, proveedores, aliados, contratistas, superiores, compañeros de trabajo (aún en sus relaciones personales) y empleados y/o contratistas de las demás compañías con las que el empleador tenga relación y se obliga a no utilizar ésta fuera de la Empresa, a no comunicarlo a terceros, en especial pero sin limitarse a, los secretos profesionales, industriales, comerciales y tecnológicos de la empresa, como software, operaciones, desarrollos de sistemas, análisis, estudios, bases de datos, diseños, dibujos, sistemas de cálculos, entre otros, o de aquella información de naturaleza reservada. Esta obligación de no revelar la información confidencial estará vigente durante el término del contrato e inclusive después de finalizada la relación laboral, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

La obligación de no revelar la información confidencial estará vigente durante el término del contrato, y diez (10) años posteriores a su terminación. La violación de esta obligación durante la vigencia del contrato constituye falta grave que da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, aún por la primera vez. Finalizado el contrato de trabajo, da lugar al pago de la indemnización de los perjuicios que cause a LA EMPRESA.

EL EMPLEADO acepta que la información de carácter confidencial incluye, pero no se limita a toda la información de la compañía y/o de cualquiera de sus clientes y/o potenciales clientes, usuarios y/o potenciales usuarios, como la relacionada con cifras, los comprobantes contables, pagos, planes, negocios, procedimientos, datos personales y de salud, estrategias (incluidas las publicitarias), y políticas.

Se presume como violación del compromiso de confidencialidad y por ende un incumplimiento del presente acuerdo, cualquier utilización o divulgación de la información confidencial con la intención de obtener un provecho personal, directa o indirectamente, lo cual incluye la utilización de la información confidencial en la realización de trabajos o la prestación de servicios a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades similares o conexas al objeto social de LA EMPRESA.

EL EMPLEADO se obliga a devolver toda la información confidencial a la terminación del contrato de trabajo como documentos, archivos, informes, etc.

PARÁGRAFO: Queda prohibido manipular, poner en conocimiento de terceros, divulgar, utilizar, extraer, almacenar o compartir la historia clínica, datos clínicos y similares de los usuarios del empleador o de las empresas con las que éste tenga relación. Así mismo, está prohibido ingresar a la historia clínica información ficticia o inexacta sobre el estado de salud del paciente, familiar, amigos, compañeros de trabajo, colegas, con el fin de obtener para ellos: tratamientos, incapacidades, ayudas diagnósticas, remisiones, exención de cuotas moderadoras y/o copagos. EL EMPLEADO no debe consignar en la historia clínica información no veraz o sin haber realizado previamente una evaluación clínica del paciente, y debe evitar utilizar la opción copiar - pegar información en la historia clínica.

DÉCIMA: SERVICIO A TERCEROS. EL EMPLEADO se obliga a prestar sus servicios a LA EMPRESA y a las personas naturales o jurídicas que ésta determine. Queda claramente entendido y aceptado entre los contratantes que dentro del salario que le paga LA EMPRESA a EL EMPLEADO están cubiertos todos los servicios que le presta a aquel, así como los que le proporciona por orden, autorización o consentimiento tácito suyo a las personas jurídicas o naturales que le determine o autorice durante el desarrollo de la relación laboral.

Queda sin efecto cualquier otro contrato de trabajo, verbal o escrito, que haya sido convenido por EL EMPLEADO con anterioridad al inicio de la vigencia del presente acto.

DÉCIMA PRIMERA: LIQUIDACION FINAL: En consideración a que toda liquidación exige varios días para obtener los datos contables, revisarlos, hacer la liquidación definitiva, aprobarla por las partes y disponer de los recursos, las partes convienen fijar un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la terminación del contrato, para la liquidación y pago de los conceptos laborales a que haya lugar. Para el efecto, el EMPLEADO autoriza para que éste pago se efectúe por cualquier medio válido, incluida la consignación o transferencia a la cuenta registrada ante el empleador. De igual manera, autoriza el envío por medio físico y/o electrónico, el estado de pago de las cotizaciones de Seguridad Social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROTECCIÓN, CONSULTA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con la estructura societaria del EMPLEADOR, esta es una filial de Suramericana S.A, por tal motivo y a efectos de mayor transparencia y claridad, se ha determinado que es Suramericana S.A. el responsable del tratamiento de datos personales. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, así como, las demás normas que modifiquen, complementen o aclaren su contenido, EL EMPLEADO autoriza a Suramericana S.A para efectuar el tratamiento de sus datos personales.

EL EMPLEADO autoriza a la empresa para que realice diversos tipos de tratamiento respecto de sus datos personales incluyendo los de salud y biométricos que son sensibles, lo cual debe ceñirse tanto a las obligaciones, cargas y deberes propios de la relación laboral, así como, de las relaciones contractuales que LA EMPRESA tiene con terceros y en las cuales pueden intervenir sus empleados como ejecutores en nombre de esta.

Adicionalmente, y en el marco de las facultades de subordinación legal derivada de la relación laboral y el suministro de herramientas de trabajo, El EMPLEADO autoriza expresamente a Suramericana S.A para que acceda a la cuenta de correo electrónico, mensajería instantánea, sistemas de información, equipos tecnológicos entregados por LA EMPRESA y demás archivos e información alojados en los sistemas de almacenamiento de la empresa o a la información que tenga origen o a la que se pueda acceder a través de los sistemas informativos de la EMPRESA, con el propósito de monitorear el contenido de la misma cuando así lo considere, e igualmente para que verifique con los medios que estime necesarios, el uso que el EMPLEADO haga de las herramientas aplicativos suministrados por LA EMPRESA, incluida la verificación de las visitas a los sitios de la red y demás datos de navegación que efectúe el EMPLEADO quien es responsable del adecuado manejo de los sistemas y de las claves de acceso que le sean asignadas, constituyendo falta grave que da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, el uso inadecuado de las mismas de conformidad con los lineamientos dados por LA EMPRESA.

El EMPLEADO autoriza LA EMPRESA para consultar y reportar a listas restrictivas, bases de datos o centrales de riesgo, la información y los datos relativos al manejo financiero y al cumplimiento de obligaciones crediticias, que permitan un conocimiento adecuado de la información del EMPLEADO.

El EMPLEADO cuando esté ejerciendo cargos, que dentro de los lineamientos de la Compañía se definan como Críticos, autoriza a LA EMPRESA o quien este designe, para conocer la información financiera necesaria que acredite su situación patrimonial. Tal información incluirá sin limitación, extractos bancarios, declaración de renta, soporte de declaraciones crediticias, instrumentos financieros en los cuáles sea acreedor y demás documentos que sean soportes de ingresos, inversiones y deudas, entre otros.

Así mismo, el EMPLEADO autoriza expresamente a SURAMERICANA S.A. para la consulta y reporte de información que puede ser:

- a. pública, como la que administra la Registraduría Nacional del Estado Civil relativa al registro civil;
- b. financiera y crediticia, como la administrada por CIFIN y DATACRÉDITO u otras centrales de riesgos similares (esta facultad conlleva el reporte del nacimiento, desarrollo, modificación, extinción y cumplimiento de obligaciones contraídas o que llegue a contraer, la existencia de deudas vencidas sin cancelar o la utilización indebida de los servicios contratados);
- c. para suministrar datos personales con destino a los fondos de empleados y fondos mutuos de inversión con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones que llegare a contraer con ellos;

- d. para confirmar mis referencias laborales y la información académicas;
- e. para compartir la información con terceros que desarrollen algún proceso contratado por el empleador para el cumplimiento de sus obligaciones laborales o de programas en beneficios de los empleados;
- f. para entregar información a auditores o entidades certificadoras;
- g. para compartir información con otras empresas en eventos de reorganización empresarial, fusiones, escisiones u otros con fines similares o complementarios;
- h. para utilizar su información personal para fines comerciales;
- i. para tratar datos de salud, que son sensibles, por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir enfermedades o accidentes de origen laboral, y monitorear las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- j. tratar los datos para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de LA EMPRESA, pudiendo desarrollarse a través de captura de imágenes en sistemas de video vigilancia y utilizar dicha información en diferentes procesos y procedimientos laborales y administrativos, tales como, investigación para fraudes, prevención del mismo y/o procesos disciplinarios;
- k. y para las demás finalidades contenidas en la política de privacidad que puede ser consultada en www.suramericana.com, donde se encuentran los canales de contacto, y la forma de ejercer los derechos a revocar la autorización, conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información.

DÉCIMA TERCERA: SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT): EL TRABAJADOR declara de manera voluntaria que la información que suministra es veraz y verificable, de conformidad con lo siguiente: (i) que no incurre en sus actividades en actos relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, ni realiza ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; (ii) que no usará a EL EMPLEADOR o la relación laboral con éste para cometer actos relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes; (iii) que cumplirá con los requerimientos de todas las leyes, reglas, regulaciones, ordenes de las autoridades gubernamentales o regulatorias aplicables y las políticas y procedimientos internos establecidos en materia de prevención, control y administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT). EL TRABAJADOR notificará prontamente por escrito a EL EMPLEADOR si tiene conocimiento o tiene razón para sospechar de cualquier violación de otras leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades gubernamentales o regulatorias aplicables relacionadas con la administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).

Así mismo, el EMPLEADO autoriza expresamente al EMPLEADOR para reportar, informar y consultar todas las listas de control relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de activos y Financiación del terrorismo (SARLAFT) igualmente a todas las autoridades competentes de acuerdo a las obligaciones que tiene la entidad.

DÉCIMA CUARTA: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN: EL TRABAJADOR declara de manera voluntaria que la información que suministra es veraz y verificable, de conformidad con lo siguiente: (i) que no incurre en sus actividades en actos relacionados con fraude, soborno, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, ni realiza ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; (ii) que no usará a EL EMPLEADOR o la relación laboral con éste para cometer actos relacionados con fraude, soborno,

corrupción, entendiéndose estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes; (iv) EL TRABAJADOR, directa o indirectamente, no ofrecerá, pagará, prometerá pagar o entregar, o autorizará el pago, entregarán cualquier dinero, ni recibirá por sí mismo o por intermedio de una tercera persona, regalo, o cualquier bien de valor, a cualquier funcionario o empleado del gobierno, o cualquier partido político partido oficial, candidato a cargo político o funcionario de cualquier organización pública Internacional (conjuntamente "Funcionario Público"), en violación de cualquier ley aplicable o lineamiento interno de la Compañía. EL TRABAJADOR, adicionalmente, declara y garantiza que ningún Funcionario Público tiene derecho alguno a participar directa o indirectamente en la remuneración de cualquier transacción obtenida a través de este contrato. EL TRABAJADOR notificará prontamente por escrito a EL EMPLEADOR si tiene conocimiento o tiene razón para sospechar de cualquier violación de otras leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades gubernamentales o regulatorias aplicables relacionadas con fraude, soborno y corrupción; (v) EL TRABAJADOR declara bajo la gravedad de juramento, que no es Funcionario Público y que notificará a EL EMPLEADOR en el caso en que se convierta en Funcionario Público durante la vigencia de su relación laboral con EL EMPLEADOR.

El texto del presente contrato de trabajo ha sido discutido libremente por las partes, las cuales aprueban todas las estipulaciones que lo conforman y sustituye integralmente cualquier otro acuerdo verbal o escrito entre las partes.

En consecuencia, se firma el día 02 del mes diciembre de 2020, en dos ejemplares destinados a las partes.



MARISOL SALAZAR FLOREZ.

La Empresa
C.C. 39.176.057



DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ

El Empleado
Identificación Número. 1094959372

Elaborado por: BEATRIZ ELENA ABAD MORENO



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:17:52 PM horas del 02/05/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1094959372**

Apellidos y Nombres: **GIRALDO GOMEZ DAHIANA STEFPANY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: 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:
5199700 ext. 30652 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijn.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijn.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/05/2023 07:27:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1094959372** y Nombre: **DAHIANA STEPPANY GIRALDO GOMEZ.**

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. **59516368** . 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

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 25 - 27
Centro Administrativo Nacional CAN - Bogotá D.C.
Línea de atención 01800090112



El futuro
está ahora

ES UN
HONOR
SER POLICIA



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 22222988



WEB

19:18:59

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de mayo del 2023

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) DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094959372:

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de mayo de 2023, a las 19:21:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094959372
Código de Verificación	1094959372230502192131

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1094959372** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1094959372
NOMBRES Y APELLIDOS	DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ
TIPO DE AFILIADO	SUBSIDIADO
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	REGIMEN SUBSIDIADO
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	28
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	24

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 02/05/2023

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epsura.com

de 1

SISPRO
 Sistema Integral de Información de la Protección Social
RUAF
 Registro Único de Afiliados

Afilaciones de una Persona en el Sistema



INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de Corte: 2023-04-28

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 1094959372	DAHIANA	STEFFANY	GIRALDO	GOMEZ	F

AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2023-04-28

Administradora	Régimen	Fecha Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
EPS SURAMERICANA S.A. -CM	Subsidiado	02/12/2022	Activo	CABEZA DE FAMILIA	ARMENIA

AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2023-04-28

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: AHORRO INDIVIDUAL	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	2017-04-22	Inactivo

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2023-04-28

No se han reportado afiliaciones para esta persona

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Fecha de Corte: 2023-04-28

Administradora CF	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Miembro de la Población Cubierta	Tipo de Afiliado	Municipio Labora
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO COMFENALCO QUINDIO	2017-04-27	Activo	Afiliado	Trabajador afiliado dependiente	

AFILIACIÓN A CESANTIAS

Fecha de Corte: 2023-04-28

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Municipio Labora
CESANTIAS: ESPECIAL	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	2018-02-08	VIGENTE	Bogotá, D.C.- BOGOTÁ

PENSIONADOS

Fecha de Corte: 2023-04-28

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha de Corte: 2023-04-28

No se han reportado vinculaciones para esta persona.



CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLES DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF. CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
 Dirección: Cra. 13 # 32 - 76, Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Fecha: 5/2/2023 7:31:44 PM

Pag. 1

Commutador: (57-1) 330 5000 - Central de fax: (57-1) 330 5050

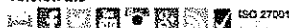
Punto de atención presencial: Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá, código postal 110311
 Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:

En Bogotá: (57-1) 589 3750 Resto del país: 018000960020

Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.

Versión 2.5



INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN

suramericana



INFORMACIÓN

Tipo de identificación T.I. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	Nombres DAHIANA STEPPANY		Apellidos GIRALDO GOMEZ	
No. 1094959372	Sexo <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Tipo de Sangre Grupo O+	Peso (Kgr) 66	Estatura (cms) 164
Fecha de nacimiento 10/27/1996	Ciudad de nacimiento Armenia (Quindío)	Departamento de nacimiento Quindío	Nacionalidad Colombia	
Estado civil Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>				
Profesión DERECHO		Número Tarjeta Profesional PRACTICANTE		
Correo Electrónico Personal giraldogomdahiana@miugca.edu.co		Celular 3172629761	Autorizo envío de información al celular <input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN UBICACIÓN (Residencia actual)				
Ciudad Armenia	Departamento Quindío	Teléfono (sin indicativo) 0000000		
Dirección Avenida 21 Oeste # 27 Oeste - 56 Casa de dos plantas en obra negra: Calle 21		Vive en Casa <input checked="" type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/>	Propio (a) <input type="checkbox"/> Alquilado (a) <input type="checkbox"/>	De sus padres o familiares <input checked="" type="checkbox"/> Otra forma <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTARIA				
EPS (Entidad Promotora de Salud) COOMEVA E.P.S. S.A.		AFP (Administradora de Fondo de Pensiones) PORVENIR		
Fondo de cesantías FONDO DE CESANTIAS PORVENIR		Es declarante de renta SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		

INFORMACIÓN GRUPO FAMILIAR

Nombres	Apellidos	No. de identificación	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Dependencia económicamente de usted
ANA	GOMEZ	41934711	Madre	10/17/1971	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
JOSE	GIRALDO	7557554	Padre	12/31/1968	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
ELIZABETH	DUQUE	1094972790	Hijo(a)	2/4/2017	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
GISSELLE	GIRALDO	1005090969	Hermano(a)	1/20/2003	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
DARLY	GIRALDO	1007527213	Hermano(a)	2/18/2001	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

FORMA DE PAGO

CUENTA DE AHORRO CUENTA CORRIENTE Banco BANCOLOMBIA No. 75614150629

IMPORTANTE: EL TITULAR DE LA CUENTA DEBE SER EL EMPLEADO

IMPORTANTE: LA FALSEDAD EN LOS DATOS AQUÍ SUMINISTRADOS ES CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO SEGÚN EL ARTÍCULO 62 DEL C.S.T.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DEMANDA POR ALIMENTOS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la ley 311 de agosto 12 de 1996, manifiesto bajo la gravedad del juramento me permito manifestar:

- Que cumplo a cabalidad con mi deber de prestar alimentos a quienes por ley debo, tal es el caso de mis hijos menores o a los mayores de edad que por circunstancias especiales así lo ameritan.
- Conozco que el incumplimiento de estos deberes se tipifica y castiga en la ley bajo la denominación de inasistencia alimentaria.
- No tengo conocimiento de que en mi contra se adelante actualmente ningún proceso o embargo con ocasión de reclamaciones de OBLIGACIONES ALIMENTARIAS.
- Que cumpliré a cabalidad con mis obligaciones familiares de carácter alimentario, tanto para con mis hijos menores, mayores de ser el caso y de mis padres que por especiales razones dependan de mí o sobre los cuales así deba hacerlo.

Armenia

Ciudad y fecha

Firma del Empleado



Medellín, 20 de octubre de 2021

EPS SURAMERICANA S.A.

NIT: 800088702-2

HACE CONSTAR QUE:

DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ, con número de identificación No. 1,094,959,372, presta sus servicios a la Compañía con un contrato de carácter laboral, practicantes desde el día 09 de diciembre de 2020. Se desempeña como Practicante. Se encuentra afiliado(a) en la EPS COOMEVA E.P.S. S.A., Pensiones en PORVENIR, Cesantías, Fondo de Cesantías FONDO DE CESANTIAS PORVENIR y a la caja de compensación COMFENALCO QUINDIO.

Este certificado es expedido a solicitud del interesado(a) para ser presentado en FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Atentamente,

MARISOL SALAZAR FLOREZ

Directora de Contratación

Vicepresidencia de Talento Humano

Teléfonos:(054) 444 1940 Opción 3 - (054) 260 2100 Ext. 7090 Opción 3

Para verificar la autenticidad de esta constancia ingrese a:

<https://appsseg.suranet.com/kioskoj/verificarConstancia.jsp>

Código de verificación de la constancia: **mWlqQb**

Código de nómina:81702



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

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.094.959.372**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Mayo del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



**POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCION DE SANIDAD**

FORMATO INFORMACION DE TERCEROS

DILIGENCIAR EN LETRA IMPRENTA, MAQUINA O COMPUTADOR

1. TIPO DE BENEFICIARIO

- | | | | |
|--|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.2 Consorcio o Unión Temporal | <input type="checkbox"/> | 1.11 Persona Natural Extranjera | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Departamento | <input type="checkbox"/> | 1.12 Persona Natural Nacional | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.3 Empresa Pública Nacional no Financiera | <input type="checkbox"/> | 1.13 Persona Jurídica Nacional Sector Privado | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Empresa Pública Nacional Financiera | <input type="checkbox"/> | 1.14 Persona Jurídica Pública Administración Central Nacional | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Establecimiento Público Nacional | <input type="checkbox"/> | 1.15 Persona Jurídica Extranjera Sector Privado | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Gobierno Extranjero | <input type="checkbox"/> | 1.16 Regional sin NIT Especial | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Municipio | <input type="checkbox"/> | 1.17 Resguardo | <input type="checkbox"/> |
| 1.8 Otra Pública Departamental | <input type="checkbox"/> | 1.18 Sociedad de Economía Mixta | <input type="checkbox"/> |
| 1.9 Otra Pública Municipal | <input type="checkbox"/> | 1.19 Universidad Pública | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 Otro Beneficiario | <input type="checkbox"/> | 1.20 Empresa Industrial y Comercial del Estado | <input type="checkbox"/> |

2. TIPO DE DOCUMENTO

- | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 2.1 Cédula de Ciudadanía | <input checked="" type="checkbox"/> | 2.4 Otro Tipo de Documento | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Cédula de Extranjería | <input type="checkbox"/> | 2.5 Pasaporte | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Número de Identificación Tributaria | <input type="checkbox"/> | 2.6 Tarjeta de Identidad | <input type="checkbox"/> |

NUMERO DEL DOCUMENTO

ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA O NIT

3. TIPO DE RETENCION

- | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 3.1 Auto retenedor no gran Contribuyente | <input type="checkbox"/> | 3.5 General no es Gran Contribuyente ni Auto retenedor | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Entidad Estatal ó sin ánimo de lucro | <input type="checkbox"/> | 3.6 Régimen Común | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Gran contribuyente Autoretenedor | <input type="checkbox"/> | 3.7 Régimen Simplificado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.4 Gran contribuyente no Autoretenedor | <input type="checkbox"/> | | |

4. NOMBRE O RAZON SOCIAL DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ
5. PAIS COLOMBIA
6. CIUDAD ARMENIA
7. TELEFONO Y FAX 3172629761 - 3146188445
8. DIRECCION CALLE 21 # 27 -56 BARRIO SAN JOSÉ DE ARMENIA (Q)
9. E-MAIL dahiana440@gmail.com

4. INFORMACION DE LA CUENTA

1. ENTIDAD FINANCIERA DONDE TIENE LA CUENTA BANCOLOMBIA
 2. NUMERO DE LA CUENTA
 3. CLASE DE CUENTA CORRIENTE AHORROS

ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA

SE DA FE DE LA INFORMACION REGISTRADA ANTERIORMENTE

FECHA 03-Mayo-2023 45049

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL - CONTRATISTA

Certificado Bancario

Miércoles, 17 de agosto de 2022

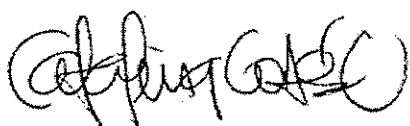
Señor(a)
COPROFAS

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ identificado(a) con CC 1094959372, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	75614150629	2020/10/01	CXC PENDIENTES

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

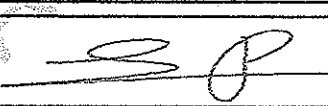
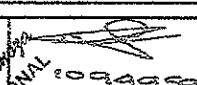
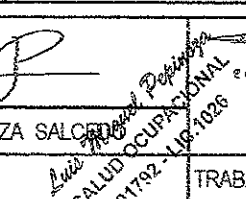
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 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.



CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

1	EMPRESA	SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.S.	CIUDAD	ARMENIA
2	TRABAJADOR	NOMBRE	DAHIANA STEPPANY GIRALDO GOMEZ	
		CARGO	JUDICANTE	
		IDENTIFICACIÓN	1094959372	EDAD
3	TIPO DE EXAMEN	INGRESO -		
4	FECHA	24/11/2020		
5	RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNOSTICO	DIETA Y EJERCICIO OPTOMETRIA ANUAL, LENTES PERMANENTES, CAMBIAR ACTUALES		
6	RESULTADOS EXAMENES COMPLEMENTARIOS	ENFASIS OSTEOMUSCULAR NORMAL VISIOMETRIA ANORMAL		
7	RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES RELACIONADOS CON EL TRABAJO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO, PROFESIOGRAMA Y LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS Y VALORACION DE LOS RIESGOS DE LA EMPRESA ,		
8	SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	En los casos en los que la normatividad vigente lo exija ingresar al (los) sistema (s) de vigilancia epidemiológica implementado (s) por la empresa de acuerdo con la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos y el diagnóstico de condiciones de salud.		
9	CLASIFICACIÓN DE APTITUD	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MEDICOS PARA EL CARGO		
10	FIRMAS	 MEDICO LABORAL LUIS MIGUEL PEPINOZA SALCEDO LIC: 19-1792/1026		 TRABAJADOR IDENT No. 1094959372
		 ESP. SALUD OCUPACIONAL RM. 191792-118-1026		

FMGPS 003 - 003 - MARZO 2019

Quien declara que la información suministrada es completa y verídica en su totalidad

IDENTIFICACION	EMPRESA	Sudamericana	
	TRABAJADOR	NUMERO	Daniela Girardo
		IDENTIFICACION	1094959372
		CARGO/OFCIO	Judicante
		CORRECCION VISUAL	SI USA
FECHA DEL EXAMEN	24-11-2010	CIUDAD	Arimena

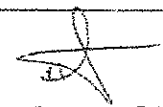
VISION LEJANA (6 m)	VISION BINOCULAR	# LUDOS 2 LUDOS 3 LUDOS												NINGUNA			
	Referencia	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12															
AMBOS OJOS		↑	↓	←	↑	↓	→	↑	↓	→	←	→	←				
DERECHO		↑	→	←	↑	→	→	←	↑	↓	↓	←					
IZQUIERDO		→	←	↑	→	←	↓	→	←	↓	↑	↓	→				
Equivalentes Snellen		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	NINGUNA		
		200	100	70	50	40	35	30	25	22	20	18	17	15	13		
VISION DE PROFUNDIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9							
		↓	→	←	↓	→	←	→	←	→	←	→	←				
LUDOS					A	B	C	D	E	F	F						
					12	5	26	6	16	8							
COORDINACION OCULAR VERTICAL		1	2	3	4	5	6	7									
COORDINACION OCULAR LATERAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

PL NTO CERCANO (30 cm)	Referencia	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	NINGUNA
	AMBOS OJOS		↑ ↓ ← ↑ ↓ → ↑ ↓ → ← → ←
DERECHO		↑ → ← ↑ → → → ← ↑ ↓ ↓ ←	
IZQUIERDO		→ ← ↑ → ← ↓ → ← ↓ ↑ ↓ →	

VISION NOCTURNA	Referencia	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	NINGUNA
	AMBOS OJOS		↑ ↓ ← ↑ ↓ → ↑ ↓ → ← → ←
DERECHO		↑ → ← ↑ → → → ← ↑ ↓ ↓ ←	
IZQUIERDO		→ ← ↑ → ← ↓ → ← ↓ ↑ ↓ →	

CAMPO VISUAL	ULO IZQUIERDO	ULO DERECHO
	<input type="radio"/> 95 <input type="radio"/> 70 <input type="radio"/> 55 <input type="radio"/> NASAL <input type="radio"/> NINGUNA	<input type="radio"/> 95 <input type="radio"/> 70 <input type="radio"/> 55 <input type="radio"/> NASAL <input type="radio"/> NINGUNA

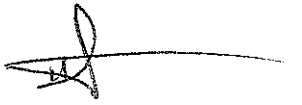
CONCEPTO Y RECOMENDACIONES	<input type="radio"/> NORMAL	PATOLOGIA DE REFRACCION: <input type="radio"/> INADECUADAMENTE CORREGIDA <input type="radio"/> ADECUADAMENTE CORREGIDA <input type="radio"/> NO CORREGIDA <input type="radio"/> NO TRAJO LENTES	SE RECOMIENDA: <input type="radio"/> VISIOMETRIA PERIODICA <input type="radio"/> OPTOMETRIA PERIODICA <input type="radio"/> VALORACION POR OPTOMETRIA <input type="radio"/> VALORACION POR OFTALMOLOGIA
----------------------------	------------------------------	--	--

FIRMAS		 1094959372
	Responsable del examen	No identificado trabajador

Bogotá; D.C., 03 de Mayo de 2023

Señores
Dirección de Sanidad
Policía Nacional
Ciudad

Yo DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.959.372 de Armenia (Q) certifico que de conformidad en lo establecido en el Artículo 905 de estatuto tributario, bajo gravedad de juramento, que NO he obtenido ingresos brutos ordinarios y extraordinarios iguales o superiores a 1400 UVT e inferiores a 3500 UVT en el año gravable 2022.



Firma

Cédula: 1.094.959.372



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha de toma del consentimiento: 03 de mayo de 2023

Hora: 11:59 a.m

Lugar de toma del consentimiento: Armenia - Quindío


Yo: Dahiana Steffany Giraldo Gómez

Identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.959.372 de
Armenia - Quindío

Mediante el presente documento legal autorizo para consultar los antecedentes en Línea en la página de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL habilitada con el número de cédula, de acuerdo a la ley 1918 del 2019 donde se adiciona como inhabilidad: "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidad a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones".

Firma

Cédula: 1094959372 de Armenia (Q)

Página 1 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLOGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS	
Versión: 3		

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, **DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ** Identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.094.959.372**, con domicilio en **ARMENIA (Q)**, de la empresa _____, cargo **ABOGADA**, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____ convenio _____ acuerdo _____ No. _____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:


Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "Computer Security Incident Response Team".

Esta declaración comienza con la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligará al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la POLICÍA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

Página 2 de 2	DIRECCIONAMIENTO TECNOLÓGICO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DT-FR-0016		
Fecha: 28-12-2017	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS	
Versión: 3		

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

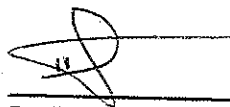
ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT-MA- 0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento. Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en **ARMENIA-QUINDÍO**, a los **TRES (03)** días del mes de **MAYO** del año **2023**.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:
 Post-Firma:
 Identificación
 Empresa:
 Cargo:



DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ
 1.094.959.372 de Armenia (Q)

Abogada



CONSTANCIA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ identificada con **C.C. 1.094.959.372** como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de proveedor persona natural, manifiesto que:

1. No tengo la calidad de comerciante.
2. No ejerzo de manera habitual actos de comercio.

En consecuencia, no me encuentro obligado a llevar libros de contabilidad de acuerdo con lo contemplado en el artículo 48 del Código de Comercio.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los tres días [03] del mes de [mayo] de [2023]


DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ

Firma del proveedor persona natural no obligado a llevar libros de contabilidad

1





Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ

C.C 1.094.959.372

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de mayo 2023

Aura Isabel Mora

Código: 761739536000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2023

Señores

POLICÍA NACIONAL

Medicina laboral- Dirección de Sanidad

Ciudad.

Referencia: Memorial remisorio de documentación para contratación por prestación de servicios profesionales.

Cordial saludo,

De manera amable y respetuosa me permito remitir a la Policía Nacional – Dirección de Sanidad, concretamente al área de Medicina Laboral, la siguiente documentación exigida para mi contratación por prestación de servicios para el cargo de “Abogada” en la ciudad de Armenia (Q):

1. Fotografía fondo blanco 9x12.
2. Carta de ofrecimiento de los servicios.
3. Hoja de vida función pública diligenciada a mano.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas.
5. Fotocopia cédula de ciudadanía a color al 150.
6. Fotocopias de acta de grado y diploma de: ABOGADA.
7. Fotocopia de acta de grado y diploma de: BACHILLER ACADÉMICO.
8. Fotocopia de tarjeta profesional.
9. Documentos que acreditan la experiencia:
 - Certificado laboral emitido por la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.
 - Certificado laboral emitido por EPS SURAMERICANA S.A.
 - Certificado laboral emitido por HANDERSON PELAEZ CUELLAR DIRECTOR DE PELAEZ & ABOGADOS ASOCIADOS.
 - Certificado laboral emitido por COPROFAS.
10. Antecedentes penales y requerimientos judiciales.
11. Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría.
12. Boletín de responsables fiscales de la Contraloría.
13. Certificado medidas correctivas RNMC.
14. Registro Único Tributario - R.U.T.
15. Registro Único de Afiliados – RUAF el cual permite el acceso a la información de afiliación al Sistema de la Protección Social individual de la suscrita.
16. Certificación de afiliación a EPS SURA.
17. Certificación Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR
18. Formato de información a terceros diligenciado.
19. Certificación bancaria de BANCOLOMBIA.
20. Examen Preocupacional practicado por la entidad PROENSO para la empresa SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.S, el cuál no supera los 3 años, cumple con los requisitos señalados en el profesiograma y contiene énfasis en osteomuscular y visiometría.

21. Certificación UVT.
22. Consentimiento informado diligenciado a mano y debidamente firmado.
23. Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.
24. FORMATO CONTRATO SECOP II y FORMATO PERSONA SECOP II
25. Soporte probatorio de la imposibilidad tecnológica para registrarse en el SECOP II: "502 Puerta de enlace no válida" y "Advertencia SECOP detectó un error, Contacte a la Mesa de Servicio del SECOP", por tanto no fue posible cargar los documentos que fueron diligenciados por la suscrita bajo la denominación: "FORMATO CONTRATO SECOP II y FORMATO PERSONA SECOP II".

En este orden de ideas, se deja constancia que la documentación relacionada anteriormente es remitida el día 03 de mayo de 2023 por medio de empresa de mensajería certificada a la dirección física: Calle 44 No 50-51 Bogotá, Edificio de Seguridad Social de la Policía Nacional, Grupo de Medicina Laboral segundo piso. Además se contactó previamente y de forma telefónica a la señora Claudia Barón al número 3165115509 para solución de inquietudes relacionada con la documentación.

Número de folios enviados:

58

De antemano agradezco la atención prestada y quedo muy atenta a sus comentarios.

Con la mayor consideración y respeto,



DAHIANA STEFPANY GIRALDO GÓMEZ¹

C.C. 1.094.959.372 de Armenia, Quindío

T.P. N° 369812 del C.S de la J

EMAIL: dahiana440@gmail.com

Celulares: 3172629761 -3146188445

¹ Candidata preseleccionada para el cargo de "ABOGADA" en el área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional de la ciudad de Armenia (Q).