



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Valencia	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Restrepo	NOMBRES Claudia Maria	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 66772133	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 04 MES 02 AÑO 1972 PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO PALMIRA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 33 F 6 60 Casa candados del bosque PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO PALMIRA TELÉFONO 2737181 EMAIL cladival2011@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1993	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	12	2019	
PREGRADO	12	X		ABOGADA	06	2006	162982

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	44	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01		DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTUA						DIRECCIÓN CALLE -J					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8855253		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	08	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						DIRECCIÓN 6 entre Calles 9 y 10,					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TEJADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA		MUNICIPIO PUERTO TEJADA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8282094		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	10	Año	2020	Día	29	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA RECURSOS HUMANOS						DIRECCIÓN - Puerto Tejada, Cauca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO SANTA FE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4325100		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	31	Mes	07	Año	2018	Día	30	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA						DIRECCIÓN bogota					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3183927536			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	09	Mes	06	Año	2017	Día	12	Mes	03	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA			DEPENDENCIA AREA JURIDICA				DIRECCIÓN Carrera 28 con 41 esquina							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2743419			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	10	Mes	07	Año	2015	Día	06	Mes	05	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR			DEPENDENCIA "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"				DIRECCIÓN CARRERA 29 39 51							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	14	Mes	10	Año	2014	Día	14	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 29 ESTE 30 0 ESTE ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	20	Mes	08	Año	2013	Día	20	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLEC - 30 29 centro							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	26	Mes	02	Año	2013	Día	26	Mes	06	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 30 ESTE 29 0 ESTE ESQUINA							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día 07 Mes 06 Año 2012					Día 07 Mes 12 Año 2012			
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE - 30 29 centro			

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

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ 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).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Cali 13 de febrero de 2014

Claudia María Valencia

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

66.772.133

VALENCIA RESTREPO

APELLIDOS

CLAUDIA MARIA

NOMBRES

Claudia Maria Valencia R

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

04-FEB-1972

PALMIRA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

B+

G.S. RH. RAQU.

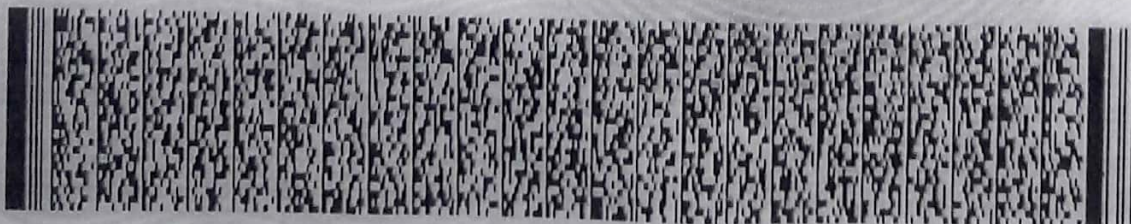
F

SEXO

16-SEP-1992 PALMIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-3100100-66132731-F-0066772133-20050610

00967 051610 02 166398890

Acta de Grado

LICEO FEMENINO

Inscripción S. E. 02041011
DANE 176520-00487

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

Directora y Secretaria en la Rectoría del
LICEO FEMENINO

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

Según Resolución No. 1975 de Julio 2 de 1956 hasta nueva visita.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron
y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional,
se procedió a otorgar el Título de
BACHILLER ACADÉMICO

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

Claudia María Valencia Restrepo

C.C. No. 66 772 433 de Palmira

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 de fecha Julio 30 de 1993
que consta de 128 alumnos que comienza con el nombre de:

Noris María Adarve Rivera

y se cierra con el nombre de:

Marta Isabel Villa Ramírez

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

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

Firmado y Sellado


Directora

C.C. 31.902.066 de Cali


Secretaria

C.C. No. 20.265.932 de Buga

DIPLOMA No. 227248



Acta Ceremonia de Grado

(No. 1724)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 26 DE MAYO DE 2007, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 31723, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

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

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

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

ABOGADA

CODIGO APROBACION ICES No. 180543400007800111200

A

VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA

C.C. No. 88772133 DE PALMIRA

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

(FDO) RECTOR
(FDO) SECRETARIO GENERAL
(FDO) DECANO

DR. HEBERT CELIN NAVAS,
DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
DR. LEONIDAS ALBERTO PINO C.

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

3

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

habel

Nº 62825



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



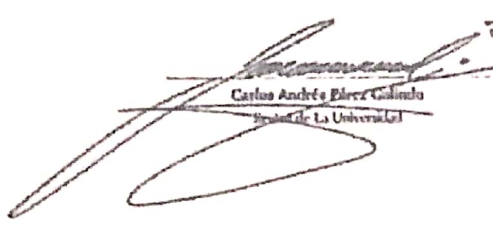
Universidad Santiago de Cali
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia
Confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

a
Claudia María Valencia Restrepo

CC. No. 66.772.133

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


Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad


Lorena Gaitán Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No. 3041 - 0



Acta de Grado

(No. 2543)

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

CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO

C.C No. 86772133

QUE CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO CON REGISTRO DE GRADO No 87564, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL, POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

CÓDIGO ICFES 180553420007600111101

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

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

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

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

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

Nº 61642

268060

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

162982

Tarjeta No.

31/10/2007

Fecha de
Expedición

25/05/2007

Fecha de
Grado

CLAUDIA MARIA

VALENCIA RESTREPO

66772133

Cédula

VALLE

Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI

Universidad

Jorge Alonso Flechas Díaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



093502

052007-10033600

093502

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

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



www.dian.gov.co

Presupuesto
participativo

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

EL DIRECTOR SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA

CERTIFICA:

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

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

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

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira

Calle 32 29 - 08

PBX 275 98 21 Ext. 74101 - 74102

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

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira

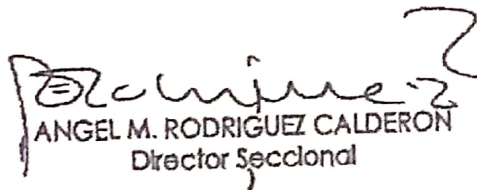
Calle 32 29 - 08

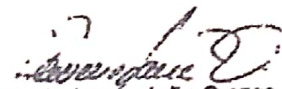
PBX 275 98 21 Ext. 74101 - 74102

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

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

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


ANGEL M. RODRIGUEZ CALDERON
Director Seccional


Proyectó: Julia Isabel Avendaño Orozco

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICA:

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

				FECHA FIRMA	VALOR
SIETE (07) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	483	APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/06/12	22800000
CUATRO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	174	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	26/02/13	14400000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	773	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LOS ACUEDUCTOS RURALES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	20/08/13	38160000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	750	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO AL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	14/10/14	38160000
DICIEMBRE 20 DE 2017	CONTRATO DE CESION	177	CESION CONTRATO NO. 177-2017	13/07/17	28000000

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP
 Calle 30 No. 29 - 39 Código Postal 763533
 www.palmira.gov.co
 PBX. 2709500 Ext. 2259

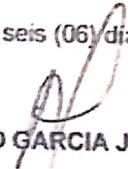


CERTIFICACIÓN

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

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

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


ARMANDO GARCIA JARAMILLO

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

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E. NIT 016000310-0	Versión: 02
	CERTIFICACION LABORAL	Código: 112.111. Página 1 de 3

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO HACE CONSTAR

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

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

Carrera 29 #39-51 - Tel: (2) 2856161 - e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co
www.hrob.gov.co - Palmira Valle del Cauca



	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E. NR 816000319-0	Versión: 02
	CERTIFICACION LABORAL	Código: 112.111.
	Página 2 de 2	

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

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

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

Camera 29 #39-51 - Tel: (2) 2856161 - e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co
www.hrob.gov.co - Palmira Valle del Cauca

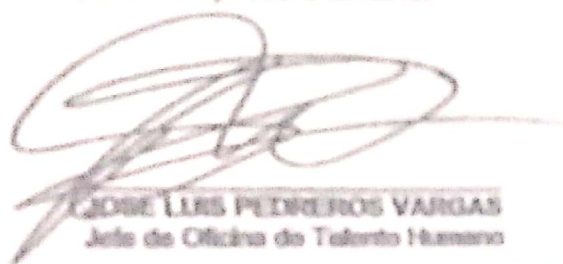


	HOSPITAL RECTOR OSPINA DE LA BALSA E.S.E. NIT 910000310-9	Versión: 02
	CERTIFICACION LABORAL	Código: 112.111. Página 1 de 1

La anterior información se puede corroborar al teléfono 2856101 ext. 1312 o al corporativo institucional N° 318 7341832.

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

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



JOSE LUIS PIEDRAS VARGAS
 Jefe de Oficina de Talento Humano

Propiedad y custodia: Jefe de Talento Humano - Auditoría Institucional

Carrera 29-435-51 - Tel: (5) 2856101 - e-mail: ventas@hospitalrector.gov.co
www.hospitalrector.gov.co - Palmira Valle del Cauca

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

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida de **CLAUDIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cédula de ciudadanía No.66.772.133, aparece que fue nombrada mediante contrato de libre nombramiento y remoción y prestó sus servicios a esta Corporación así:

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

Mediante Resolución No.1540 del 24 de septiembre de 2020, le fue aceptada la renuncia de la unidad de trabajo legislativo del Representante **FABIO FERNANDO ARROYAVE RIVAS**, como Asistente II, a partir del 1 de octubre de 2020 con efectos hasta el 30 de septiembre de 2020. Devengó una asignación básica mensual de \$3.511.212.00

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 8999999098-0.

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


JUAN ENRIQUE-AARON RIVERO
Jefe División de Personal

Proyecto: HANS PINZON

DIVISION DE PERSONAL CAMARA DE REPRESENTANTES

Escaneado con CamScanner

 Estado: Contratado	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA INT: 04150000-9 SECRETARIA DE PLANEACION PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	CODIGO: T H D-103- 399-01-
		VERSION 1
		PAGINA 1 DE 2
		Fecha De Emisión: 29/11/2013
		Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 05 de Febrero de 2021

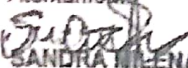
CERTIFICADO No. 015

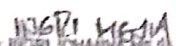
La suscrita JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 68.772.133, expedida en Palmira-Valle, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 104 de 2020.

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

Atentamente

SANDRA MILENA ROA TORRES
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


 Elaboró: **IVORI JOHANNA MEJÍA VIDAL**
 Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

"EL CAMBIO ES CON LA GENTE"

CORREO ELECTRONICO: juridica@puertotejada.gov.co

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 5
--	--	---

1.310.01. 59.8

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

Página 1 de 5

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT: 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 5
--	--	---

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 290399029-3</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/05/2018</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	---	---

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

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

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

Página 3 de 5

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890199029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 5
---	--	---

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

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

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

Página 4 de 5

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-3</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión. 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 5 de 5</p>
---	---	---

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

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

Cordialmente,


ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista

Anexa recibo estampillas 990100000005377259 por valor de \$28.700



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 900399020-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código FO-M9-P2-25</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
--	---	--

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

CERTIFICA:

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

Contrato número: 1.310.02-59 2-0137

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DEL 2022

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.

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

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

Página 1 de 4

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NUEVA AMBULANCIA</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código FO-M9-F2 26</p> <p>Versión 01</p> <p>Fecha de aprobación 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	--

encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 900290029</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 4</p>
--	---	---

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

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

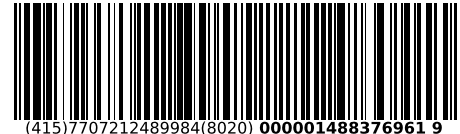
Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Página 3 de 4

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14883769619



(415)7707212489984(8020) 000001488376961 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6 6 7 7 2 1 3 3

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Palmira

14. Buzón electrónico

1 5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

6 6 7 7 2 1 3 3

27. Fecha expedición

1 9 9 2, 0 9, 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Palmira

5 2 0

31. Primer apellido

VALENCIA

32. Segundo apellido

RESTREPO

33. Primer nombre

CLAUDIA

34. Otros nombres

MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Palmira

5 2 0

41. Dirección principal

CL 33 F 6 60 BRR CONDADOS DEL BOSQUE

42. Correo electrónico

cladival2011@hotmail.com

43. Código postal

7 6 3 5 3 2

44. Teléfono 1

3 2 0 5 7 4 7 5 6 3

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 3, 0 2, 0 7

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

DOCUMENTO SIN CERTIFICAR

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Claudia Maria Valencia Restrepo

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E.

T.I.

N°

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País ColombiaDepartamento ValleMunicipio PalmiraDirección calle 43B # 8-17

Teléfonos

3705747563

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
<u>Daniel Celemín Valencia</u>	<u>1113672846</u>	<u>hijo</u>
<u>Samuel Celemín Valencia</u>	<u>1114543731</u>	<u>hijo</u>

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<u>51.787.000</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	<u>51.787.000</u>

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<u>Av. Villas</u>	<u>ct che</u>	<u>158033586</u>	<u>Palmira</u>	<u>0</u>

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
<u>A</u>		

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

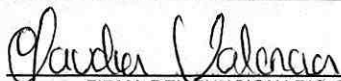
c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Shon Arlen Coleman Bonilla	C.C.X C.E. T.I.	793155616

2. ACTIVIDAD ECONOMICA 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 PARTICIPACION

3. FIRMA
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTACali febrero 2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:08:29 PM horas del 09/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **66772133**

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

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



República

Presidencia de la



Defensa Nacional

Ministerio de



Contratación

Portal Único de



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 241115427



PIB

15:16:04

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de febrero del 2024

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de 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.

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 viernes 09 de febrero de 2024, a las 15:17:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66772133
Código de Verificación	66772133240209151741

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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/02/2024 03:22:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **66772133** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **84738759** . 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:27:28 horas del 09/02/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66772133**, Apellidos y Nombres **VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 4119640

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 66772133 y la tarjeta de abogado (a) No. 162982

Page 1 of 2

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

**Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL**

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4119640**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **66772133** y la tarjeta de abogado (a) No. **162982**



**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.: 1972922

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

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

VIGENCIA

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

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **febrero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS

Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.

3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente RC

La EPS delagente, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 66772133
Apellidos:	VALENCIA RESTREPO
Nombres:	CLAUDIA MARIA
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	RC
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	02/02/2023
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	PALMIRA
Zona:	Urbana

IPS de atención de primer nivel

IPS	Dirección	Servicio
INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. PALMIRA COMFENALCO	CARRERA 30 No. 29-92	MEDICINA GENERAL

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.

Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multifiliación ni para traslados (Decreto 806 Artículo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 8 de Febrero de 2024 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos EPS delagente

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

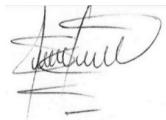
Generado por: Sitio público
www.comfenalcovalle.com.co/salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

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

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de febrero de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	55247251	9457937391	I	2023/12/11	2023/12/01	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$456,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,540,000	\$246,400			\$1,540,000	\$192,500			\$1,540,000	\$9,300			\$1,540,000	\$8,100		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,540,000	\$246,400			\$1,540,000	\$192,500			\$1,540,000	\$9,300			\$1,540,000	\$8,100		\$0	\$0	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,540,000	\$246,400			\$1,540,000	\$192,500			\$1,540,000	\$9,300			\$1,540,000	\$8,100		\$0	\$0	
1	CC 66772133	VALENCIA CLAUDIA	25-14	30	\$1,540,000	\$246,400	EPS012	30	\$1,540,000	\$192,500	CCF56	30	\$1,540,000	\$9,300	14-23	30	\$1,540,000	\$8,100	30	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,540,000	\$246,400			\$1,540,000	\$192,500			\$1,540,000	\$9,300			\$1,540,000	\$8,100		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 66772133		VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 33F No 6-60	CALI-VALLE	8922222	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	55247251	9457937391	I	2023/12/11	2023/12/01	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$456,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$246,400	\$0	\$0	\$246,400	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$246,400	\$0	\$0	\$246,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,300	\$0	\$0	\$9,300	
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	1	\$9,300	\$0	\$0	\$9,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$192,500	\$0	\$0	\$192,500	
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	\$192,500	\$0	\$0	\$192,500	
TOTAL				1	\$456,300	\$0	\$0	\$456,300	



Este es el certificado de tu
Cuenta Corriente No. 158033506

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

Saldo de la cuenta:

\$ -309.538,33

Valor en letras: Trescientos Nueve Mil Quinientos Treinta y Ocho Pesos Con 33/100 M/cte.

Fecha de expedición: 08/02/2024

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000



TIAN IPS SAS
Nit: 9002934029
Dirección: CR 26 32 124
Telefono: 6022870707
Email: gerencia@tianips.com



Información General

No. ingreso	67015	Fecha Impresión	2023-11-03	
Fecha Ingreso	2023-11-03 08:37:34	Nombre	CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO	
CC	66772133	Sede	PALMIRA	
Cargo	ABOGADA	Tipo de Examen	PRE - INGRESO	
Fecha Nacimiento	1972-02-04	Edad	51 años	
Dirección	Calle 43 B 8 17 Barrio URB CAMPESTRE	Telefono	3205747563	
Estado Civil	Casado(a)	# Hijos	2	
Empresa a Laborar		Fecha Salida	2023-11-03 09:09:32	
Empresa Contratante	PARTICULAR	Nombre Acompañante	EL USUARIO ASISTE A LA EVALUACIÓN SIN ACOMPAÑANTE	

Certificación de Aptitud

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Concepto de acuerdo al énfasis

OSTEOMUSCULAR De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

Recomendaciones Generales

- Control periódico ocupacional

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

- OSTEOMUSCULAR: Pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas.

Recomendaciones Especificas Trabajador

1. Se le recomienda continuar en su entidad de salud el plan de manejo de su patología endocrina 2. Solicite en su entidad de salud evaluación y plan de manejo de su alteración del peso por Nutricionista.

Recomendaciones Especificas Empresa

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES POR PATOLOGIA METABOLICA: Su alteración del peso constituye una enfermedad metabólica de origen común que NO le genera ningún tipo de restricción ocupacional directa actualmente para la ocupación, pero se requiere que sea evaluada y manejada en la EPS en que este afiliado, para su control y seguimiento.

Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Enfasis en el examen del sistema osteomuscular

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

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD, TODO ES VERÍDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO

Profesional: Leidy Alejandra Cardenas Romo
CC: 1113669396
Registro médico: Rethus 1113669396- 30-03-20
Licencia N°: Res. 563- 05-03-21

Firma del trabajador: CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO
CC: 66772133

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 66772133 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 13/02/2024 10:59 AM



Código Verificación: 43X5FWBJHA

Válida hasta: 13/05/2024

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC