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

Editar

Información del usuario



Género	
Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nombre y apellido	LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	luciacastellanosnavarro@outlook.com
Teléfono	
Celular	3145493356
Nivel Educativo	

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3145493356
SMS para recuperar la contraseña	3145493356

Editar

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castellano	Navarro	Lucia Ines

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1042994816	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 24 MES 11 AÑO 1985	CALLE 15 N 18 A 14 casa santander			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ATLÁNTICO
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	SABANALARGA		
MUNICIPIO	SABANALARGA	TELÉFONO	878000	EMAIL	luciacastellanosnavarro@outlook.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	10	2020	
PREGRADO	10	X		NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES	11	2007	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 69 - 44-35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3387000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUPERVISION					*DIRECCIÓN* CALLE 11 - n 8-17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 69 - 44-55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3358888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 32 A 26 A 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3358888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	09	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 32 A 26 A 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERMEK			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008398702	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 48 N 72 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SABANALARGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6674488	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* BANCA						*DIRECCIÓN* cra 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SABANALARGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6674488	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* BANCA						*DIRECCIÓN* cra 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCA DE LAS MICROFINANZAS-BANCAMIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SABANALARGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3139300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTATIVA Y COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 - 66-25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE VOLUNTARIOS DEL ATLANTICO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3002114538	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 69 N 72 189					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3680119	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	12	*Año* 2006	*Día*	04	*Mes*	05	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 51 B 76 136						

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	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	7

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota, 25 de Julio 2024

Lucia Castellanos N

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.

Henry marin *

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-07-26 08:07

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUCIA	INES	CASTELLANOS	NAVARRO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1042994816

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	SABANALARGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	SABANALARGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CAMARA DE REPRESENTANTES

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 10 N 7 50 "]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
TOTAL	$5.000.000,00

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

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

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

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHN	JAIRO	ZULUAGA	PARDO

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

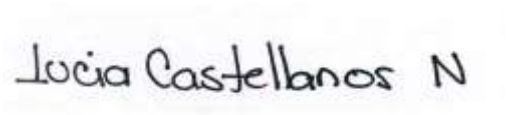
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Fecha y lugar de suscripción:	25 DE JULIO DEL 2024, BOGOTA-COLOMBIA
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO
Clase y número de documento de identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA N° 1042994816

República de Colombia



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DE SABANALARGA

Sabanalarga - Atlántico

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No 614 de Julio 2 de 2002 de 6º a 11º. Jornada Única

Confiere a:

LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO

T.I. C.C. No 851124-40998 de Sabanalarga (Atl.)

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Instituto de Educación Media de la
Asoc. de Profesionales de S/larga.

Carmen Ruiz Berdugo
C.C. No. 22'632.399 de Sabanalarga
RECTOR
Rectora

Adelaida Cabarcas de Varón
C.C. 22'633.157 de Sabanalarga
Secretaria

Registro de Acta de Grado
Libro No 2 Acta No 32
Folio No ___ No de Orden___

Registro de Diploma
Registrado bajo el No 317
Libro No. 1 Folio No 078
Sabanalarga, Diciembre de 2002

Sabanalarga, Diciembre 7 de 2002

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

17514

ACTA DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS (286)** correspondiente al día **CATORCE** (14) del mes de **DICIEMBRE** del año dos mil siete (**2007**).

"En Barranquilla a los CATORCE (14) días del mes de DICIEMBRE del año dos mil siete (2007) siendo las diez y treinta (10:30) de la mañana, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los señores **SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE**, Rectora y Presidente del Consejo Directivo; **STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ**, Directora Académica, **MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO**, Decana de la facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, **ANGELA PIEDAD SUAREZ TORRES**, Directora del programa de **NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES**, con Registro Calificado aprobado por Resolución No. 2532 de fecha 30 de mayo de dos mil seis (2006) del Ministerio de Educación Nacional y... **PATRICIA PINILLA MUÑOZ**, Secretaria General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES,** a **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.042.994.816 Expedida en Sabanalarga – Atlántico , quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. 5
Folio No. 496, bajo el No. 13.303

La señora Rectora tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES.-***.

Para constancia se firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

(Fdo.) **SILVIA BEATRIZ GETTE PONCE**
Rectora y Presidente del Consejo Directivo

(Fdo) **MARILUZ STEVENSON DEL VECCHIO**
Decana de la facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

(Fdo) **STELLA VANEGAS DE BRIÑEZ**
Directora Académica

(Fdo) **ANGELA PIEDAD SUAREZ TORRES**
Directora del programa de Negocios y Finanzas Internacionales

(Fdo) **PATRICIA PINILLA MUÑOZ**
Secretaria General

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

PATRICIA PINILLA MUÑOZ
Secretaria General

Barranquilla, 14 de diciembre de 2007.-
Elkys.-

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,
La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución numero 303 del 3 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de Diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por la Rectora, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores del

Programa de Negocios y Finanzas Internacionales

Aprobado por Acuerdo No. 658 - 02 de fecha 22 de septiembre de 1998, emanado por el Ministerio de Educación Nacional. Con Registro Calificado por Resolución No. 2532, del 30 de mayo de 2006, del Ministerio de Educación Nacional.

en atención a que

Lucía Inés Castellanos Navarro

C.C. 1.042.994.816 de Sabanalarga, Atlántico

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 14 de diciembre de 2007.

La Rectora y Presidente del Consejo Directivo

Silvia Beatriz Gette Ponce

El Director Académico

El Secretario General

El Decano

Registrado en el folio 496, bajo el Número 13303 del libro de Registro de Diplomas No. 5.-
Barranquilla 14- XII- 07

El Secretario General

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO

C.C. NÚMERO 1.042.994.816 DE SABANALARGA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 09361 — FOLIO 20 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 24 — BOGOTÁ, D.C.>

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 16 de noviembre de 2022.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identidad No. 1.042.994.816; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**346 DE 2022**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA.
Valor:	Treinta y un millones cuatrocientos mil pesos ($31.400.000,00) Mcte
Término de Ejecución:	30 de junio de 2022
Fecha de inicio:	24 de enero de 2022
Fecha de Terminación Inicial:	30 de junio de 2022
Adición y Prorroga:	**01 al Contrato No.346 de 2022**
Adición No.01:	Doce millones doscientos mil pesos ($12.200.000,00) Mcte
Prorroga No.01:	Hasta el 31 de agosto de 2022
Valor Total:	Cuarenta y tres millones seiscientos mil pesos ($43.600.000,00) Mcte.
Fecha de terminación:	31 de agosto de 2022

Continuación certificación contrato No 346 de 2022

Obligaciones Específicas:

a) Acompañar a la CGR en las actividades requeridas para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. b) Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo y realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. c) Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. d) Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. e) Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. f) Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. h) Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. i) Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. j) Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Continuación certificación contrato No 346 de 2022

OBSERVACIONES:

La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identificación No. 1.042.994.816 y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop II sobre el Contrato No.346 de 2022, que suscribió con la Contraloría General de la República.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha:	Bogotá D. C, 16 de noviembre de 2022.
Entidad que Certifica:	**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificado con documento de identidad No. 1.042.994.816; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**587 DE 2021**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA
Valor:	Hasta por dieciocho millones ochocientos mil pesos ($18.800.000,00) Mcte
Término de Ejecución:	31 de octubre de 2021
Fecha de inicio:	28 de julio de 2021
Fecha de Terminación Inicial:	31 de octubre de 2021
Adición y Prorroga:	**01 al Contrato No.587 de 2021**
Adición No.01:	Seis millones de pesos ($6.000.000,00) Mcte
Prorroga No.01:	Hasta el 30 de noviembre de 2021
Valor Total:	Veinticuatro millones ochocientos mil pesos ($24.800.000,00) Mcte
Fecha de terminación:	30 de noviembre de 2021
Obligaciones Específicas:	a) Acompañar a la CGR en las actividades requeridas

para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. b) Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo y realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. c) Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. d) Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. e) Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. f) Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. h) Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. i) Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. j) Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Continuación certificación contrato No.587 de 2021

OBSERVACIONES:

La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identificación No. 1.042.994.816 y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop II sobre el Contrato No.587 de 2021, que suscribió con la Contraloría General de la República.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.042.994.816,** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	**018-2019**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**8** de Abril de **2019**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de la meta 8 Desarrollar y Ejecutar una estrategia de BIG DATA del proyecto 1195, en la organización, depuración, consolidación, cruce de información, y apoyo en el análisis de datos de las diferentes bases de datos que sean suministradas por los sujetos de control.
VALOR INICIAL	Cuarenta y Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (**$45.500.000.00**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Siete (**7**) Meses
FECHA DE INICIO	**9** de Abril de **2019**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**8** de Noviembre de **2019**
ADICION 1	Once Millones Doscientos Sesenta Y Seis Mil Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos M/CTE (**$11.266.667**)
PRORROGA 1	Un (**1**) Mes Y Veintidós (**22**) Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**30** de Diciembre de **2019**

OBLIGACIONES	**1).** Identificar las diferentes bases de datos que son utilizadas por los 96 sujetos de control a los cuales la Contraloría de Bogotá D.C., realiza auditoria por medio de Plan de Auditoria Distrital - PAD. **2).** Realizar conversión, estandarización, consolidación, depuración, organización, cruce de variables a las bases de datos que lo requieran para su utilización en la estrategia de Big Data. **3).** Apoyar en el análisis de las bases de datos suministradas o solicitadas por las diferentes sectoriales dentro del proceso auditor. **4).** Asistir a las reuniones sobre el desarrollo de la estrategia de Big Data. **5).** Entregar informes de consulta derivadas de las bases de datos.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
CONTRATO No.	**132831-2020**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**4** de Febrero de **2020**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de la meta 8 Desarrollar y Ejecutar una estrategia de BIG DATA del proyecto 1195, en la organización, depuración, consolidación, cruce de información, y apoyo en el análisis de datos de las diferentes bases de datos que sean suministradas por los sujetos de control.
VALOR INICIAL	Veintiséis Millones De Pesos M/CTE (**$26.000.000**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (**4**) Meses
FECHA DE INICIO	**6** de Febrero de **2020**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**5** de Junio de **2020**
ADICION 1	Dos (**2**) Meses
PRORROGA 1	Trece Millones Pesos M/CTE (**$13.000.000**)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**5** de Agosto de **2020**
OBLIGACIONES	**1).** Identificar las diferentes bases de datos que son utilizadas por los 96 sujetos de control a los cuales la Contraloría de Bogotá, D.C., realiza auditoria por medio del Plan de Auditorias Distrital - PAD. **2).** Realizar conversión, estandarización, consolidación, depuración, organización, cruce de variables a las bases de datos que lo requieran para su utilización en la estrategia de Big data. **3).** Apoyar en el

	análisis de las bases de datos suministradas o solicitadas por las diferentes sectoriales dentro del proceso auditor. **4).** Asistir a las reuniones sobre el desarrollo de la estrategia de Big Data. **5).** Entregar informes de consulta derivadas de las bases de datos. **6).** Las demás solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Diecinueve (**19**) días del mes de **Enero** de **2021**.

Atentamente,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (E)
Revisó: María Constanza Galeano Cabezas – Profesional Esp 222-07
Elaboró: Carlos Gonzalez Barrero – Técnico Operativo 314-03

intermek®
ASESORES INTEGRALES DE SEGUROS
Y RIESGOS LABORALES

CERTIFICA

Que la Señora **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.042.994.816 de Sabanalarga-Atlántico, presto sus servicios como **DIRECTORA COMERCIAL**, desde septiembre del 2017 a febrero del 2019, resaltando que esta persona cumplió a cabalidad la labor encomendada, con una asignación salaria **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS** $3.470.000 realizando las siguientes funciones.

1. Reporte de la información comercial de la oficina.
2. Planificar y ejecutar el plan de información comercial y el presupuesto anual en negocio de la empresa y particulares.
3. Manejo del sistema de gestión documental digitalización y depuración de datos.

Se expide la presente a petición de la parte interesada en Barranquilla a los 22 días del mes de octubre del 2018

Atentamente,

Rafael Antonio Castillo Pardo
Gerente
Cel.3008398702
gerentegeneral@intermek.com.co

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1042994816
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1027 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	28 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($35.466.667)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($35.466.667)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 mes(es), 2 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 mes(es), 2 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, DIÁLOGO SOCIAL Y PROTESTAS SOCIALES.

OBLIGACIONES

Realizar las gestiones administrativas y financieras de los documentos requeridos para: i) Planeación y ejecución de los convenios o contratos que adelanta la dirección, así como el apoyo a la supervisión de los procesos contractuales con financiero, la formulación e implementación de planes de mejora de la Dirección, entre otros.
Realizar procesos de formación y acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos y demás procesos relacionados con la convivencia y diálogo social en los territorios del Distrito Capital, allegando las actas de reunión al archivo de gestión de la Dirección
Acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos. Deberá reportar mensualmente la cantidad de procesos y al finalizar el contrato incluirlos en el informe final requerido.
Elaborar documentos como: i) Respuestas a peticiones, ii) Reporte trimestral local como insumo para el seguimiento al Plan de Gestión de la Dirección.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

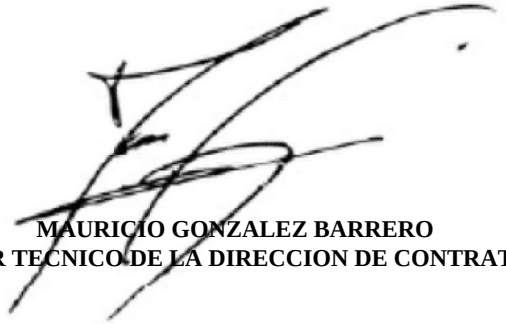
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1027 de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 23 de mayo de 2022

EL SUSCRITO GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **CASTELLANOS NAVARRO, LUCIA INES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.042.994.816**, estuvo vinculado(a) con el Banco de las Microfinanzas **BANCAMIA S.A**. Nit 900.215.071-1, desde el **6 de julio de 2011** hasta el **25 de junio de 2015** desempeñando el cargo de **Gestor de Microfinanzas II,** con contrato de Trabajo a **Termino indefinido**.

Cumpliendo funciones tales como:

- Realizar las actividades relacionadas con la gestión de apertura, consolidación, fraccionamiento, reposición, pago de rendimientos, renovación, endoso, desbloqueo y cancelación de CDT, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes definidos por el Banco.

- Brindar atención a los requerimientos de los clientes en el momento que se requiera, ofreciendo posibles alternativas de solución y asesoría.
- Validar y justificar el déficit ó exceso del cupo de efectivo en bóveda y gestionar su recolección ó aprovisionamiento, ejecutando las actividades definidas en los procesos y protocolos establecidos por el Banco.

- Efectuar el alistamiento de efectivo para entrega a la transportadora que incluye arqueo, conteo, alistamiento y su entrega, dando cumplimiento a los procesos y protocolos de seguridad establecidos para este fin.

- Apoyar la gestión comercial de los clientes prospectos, referidos, listados del pasivo, activo y clientes en mora y novedades que se deriven de la gestión de la fuerza de venta conforme a los procedimientos establecidos.

- Mantener y controlar el flujo de efectivo en bóveda y las operaciones que de allí se derivan.

- Realizar arqueos de efectivo, tarjetas, títulos, expedientes, títulos valor, arqueos aleatorios a cajeros, arqueos de CDT, tarjetas de firmas, tarjetas débito, etc., así como mantenerlos en custodia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Gestionar el procedimiento para la recepción de cheques, reposición por extravío, hurto o deterioro y su correspondiente custodia dando cumplimiento a los controles y medidas de seguridad establecidos.

- Atender las solicitudes allegadas desde el nivel central, relacionadas con la operación y la prestación de los servicios bancarios en la Red de Oficinas, suministrando los reportes requeridos.

- Controlar y validar el inventario y los pedidos de papelería, suministros y de cafetería de la oficina asignada.

- Registrar el cambio de fecha de pago de operaciones de crédito vigentes, así como realizar los reversos de operaciones de la oficina en el día de su ejecución.

- Registrar y aplicar condonaciones a operaciones de acuerdo los procesos definidos y a los lineamientos emitidos por el área de riesgos.

- Generar reportes en línea reportes de control de gestión en el aplicativo, control diario de cartera, aprobados no desembolsados, mora, pagos.
- Mantener actualizada la información publicada en las carteleras externas disponibles a los clientes de oficina.

- Realizar el cuadre de la oficina, confrontando contra los soportes de las transacciones efectuadas, así mismo apoyar y realizar los traslados documentales de la oficina.

- Aplicar las operaciones en el core bancario de acuerdo a las políticas, procesos, documentos y normatividad vigente definidas para la comercialización del portafolio del Banco.

- Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, del Código de Conducta y Ética y del Código de Gobierno Corporativo, así como de aquellos reglamentos, circulares o disposiciones que el Banco emita para sus trabajadores.

- Contribuir en el logro de objetivos y estrategias impartidas por el Banco para el mejoramiento de los procesos.

- Reportar los riesgos que se identifiquen en la operación de la entidad en los medios dispuestos por el Banco.

- Fomentar y generar en todos los colaboradores del equipo de trabajo la cultura de Bancamía, que incluya el entendimiento de nuestra misión, visión y filosofía corporativa, así como nuestra naturaleza de entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Emitir la información requerida por las diferentes dependencias y superiores, en coordinación y aprobación del jefe inmediato.

- Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.

- Identificar mejores prácticas en el sector y de acuerdo a su viabilidad implementarlas al interior del Banco.

- Sugerir a través de los conductos regulares correspondientes, las mejores prácticas identificadas para el desarrollo de la actividad del Banco.

- Presentar para aprobación del jefe inmediato y gestionar el plan de formación y capacitación para los colaboradores a su cargo del Banco cuando este lo requiera.

- Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato, en facultad de su nivel de atribución.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el **06 de octubre de 2020.**

Cordialmente,



GIOVANNI RAYO ORTEGON
Gerente de Gestión Humana

Para confirmar por favor comunicarse con el Sistema de atención al empleado S.A.E

Tel: 3139300 ext. 131.

Horario de confirmación, Lunes a Viernes de 8:00am a 5:30pm.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1042994816,** labora en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL** para la empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**.

Durante el siguiente periodo:

F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
12/01/2016	17/06/2016	ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL

Desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar la gestion comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamineto de los documentos requeridos para el tramite de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecida por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdoa con los con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimientodel tramite hasta su culminación.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir el desarrollo de nuevos productos y servicios al Director de la Oficina.
- Ejecutar las estrategisd acordadas con la deireccion de la oficina para la recuperación efectiva de cartera.

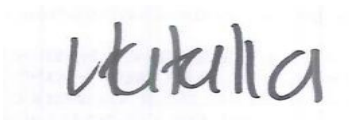
- Asegurar que el registro de la información de los tramites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el Banco y entidades de control.
- Garantizar que los tramites y la docum,netacion de las operaciones a su cargo se realizaron cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Efectar la visacion de las operaciones de giros y depósitos judiciales a su cargo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Registrar las novedades de la información de clientes y sus productos.
- Custodiar los documentos y valores que le sean asignados en razón a su cargo.
- Informar al superior las inconsistencias y rechazos presentados en la ejecución de las operaciones.
- Tramitar la solicitud o requerimientos de los clientes relacionados con denuncias o quejas y reclamos.
- Informar a los clientes y beneficiarios de los productos y servicios del Banco sobre novedades ocurridos con los mismos.
- Participar en la implementación, seguimiento y control de los procedimientos operativos y nuevos sistemas establecidos por el Banco.
- Administrar el stock de la papeleroa e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el tramite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones saeñaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestion, informando al superior inmediato sobre el comprotamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulaciony autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistematicoy disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidos por el Banco Agrario de Colombia, con le fin de aplicar los controles para proteger la

confidencialidad, la integridad y ña disponibilidad de la información suministrada para su labor.

- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; asi Mismo, cumplir con las labores de apoyo u operaciones asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por el.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el banco para el desempeño de sus funciones y resituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Direccion.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintidós (05) días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1042994816,** labora en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL** para la empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**.

Durante el siguiente periodo:

F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
27/06/2016	31/08/2017	ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL

Desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar la gestion comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamineto de los documentos requeridos para el tramite de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecida por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdoa con los con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimientodel tramite hasta su culminación.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir el desarrollo de nuevos productos y servicios al Director de la Oficina.
- Ejecutar las estrategisd acordadas con la deireccion de la oficina para la recuperación efectiva de cartera.

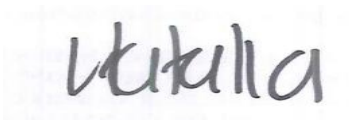
- Asegurar que el registro de la información de los tramites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el Banco y entidades de control.
- Garantizar que los tramites y la docum,netacion de las operaciones a su cargo se realizaron cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Efectar la visacion de las operaciones de giros y depósitos judiciales a su cargo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Registrar las novedades de la información de clientes y sus productos.
- Custodiar los documentos y valores que le sean asignados en razón a su cargo.
- Informar al superior las inconsistencias y rechazos presentados en la ejecución de las operaciones.
- Tramitar la solicitud o requerimientos de los clientes relacionados con denuncias o quejas y reclamos.
- Informar a los clientes y beneficiarios de los productos y servicios del Banco sobre novedades ocurridos con los mismos.
- Participar en la implementación, seguimiento y control de los procedimientos operativos y nuevos sistemas establecidos por el Banco.
- Administrar el stock de la papeleroa e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el tramite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones saeñaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestion, informando al superior inmediato sobre el comprotamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulaciony autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistematicoy disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidos por el Banco Agrario de Colombia, con le fin de aplicar los controles para proteger la

confidencialidad, la integridad y ña disponibilidad de la información suministrada para su labor.

- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; asi Mismo, cumplir con las labores de apoyo u operaciones asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por el.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el banco para el desempeño de sus funciones y resituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Direccion.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintidós (05) días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

CONPIA – PRESIDENCIA 4489/2024
Bogotá D. C., 9 de julio de 2024

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO,** identificada con cédula de ciudadanía **1042994816** de **Sabanalarga, Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales** egresada de la **Universidad Autonoma derl Caribe,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.
"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.042.994.816**

CASTELLANOS NAVARRO

APELLIDOS

LUCIA INES

NOMBRES



Lucia Castellanos

FIRMA

Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
24-NOV-1985

SABANALARGA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-JUN-2004 SABANALARGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0304600-22133381-F-1042994816-20050204

00780 05035A 02 168181344

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14805582259

(415)7707212489984(8020) 000001480558225 9

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 2 9 9 4 8 1 6	2 0 0 4 0 6 2 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Sabanalarga 6 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTELLANOS	NAVARRO	LUCIA	INES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Sabanalarga 6 3 8

41. Dirección principal: CL 15 18 A 14

42. Correo electrónico: luciacastellanosnavarro@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 8 5 0 0 1	3 1 4 5 4 9 3 3 5 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 9 0 3 2 8						2 4 1 3	

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 ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 12 / 15 : 59: 09

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Protección

Fondo de Pensiones Voluntarias Protección
Nit 800.198.281

Hace constar que:

LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO con número de identificación **CC 1.042.994.816**, se encuentra afiliado al **Fondo de Pensiones Voluntarias Protección**, desde el día **.**

Se expide esta constancia a favor del interesado a los 26 días del mes de julio del año 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024072608194

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1042994816		CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 15 n 18a 14	SABANALARGA-ATLANTICO	8782648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

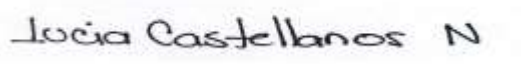
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	745235185	9469474929	I	2024/07/05	2024/07/02	NEQUI	0	$464,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$464,400	$0	$0	$464,400

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	CEDULA
Número de documento de identificación:	1042994816
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO
Fecha de nacimiento:	24/11/1985
Género:	FEMENINO
Estado civil:	CASADA
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	NUEVA EPS
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	PORVENIR
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	Colmena seguros
Dirección de residencia:	CALLE 15 N 18ª 14
Correo electrónico:	Luciacastellanosnavarro@outlook.com
Celular:	3145493356
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

DR. JONNY JESUS BERMEJO URZOLA

MEDICINA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA - TP No. 11-5097/89 MIN PROTECCION SOCIAL
ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL - UNIVERSIDAD LIBRE
RESOLUCION 4530 DE 14 AGOSTO 2017 SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO
Carrera 19ª No. 22-107 Tel. 300-8084636
Sabanalarga – Atlántico

DIA 06	MES: 07	AÑO: 2021

Nº 1286

EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Por medio de la presente se expide constancia Médica Preocupacional, luego de practicar **Examen físico general,** y acompañado en casos pertinentes de **estudios diagnósticos complementarios,** al Sr(a), identificado como:

NOMBRES Y APELLIDOS		
LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO		
Nº CEDULA	**CARGO**	**EMPRESA**
1.042.994.816	CONTRATISTA	ALCALDIA DE BOGOTA

Determino la aptitud del trabajador para desempeñar su labor, de acuerdo al perfil del cargo y al medio en que se desarrolla su trabajo.

CONCEPTO MEDICO	
X	APTO

RESTRICCIONES	Ante qué condiciones, funciones o factores de riesgo se producen	TEMPORALES	PERMANENTES
Ninguna			

RECOMENDACIONES			
MEDICAS (Indicar **X** según lo pertinente al caso)		**OCUPACIONALES** (Indicar **X** según lo pertinente al caso)	
	Estilo de vida saludable, alimentación adecuada, ejercicios físicos aeróbicos, reducir peso.	X	Adecuada higiene postural al levantar objetos o sentarse
	Dejar de fumar	X	Usar elementos de protección personal, cumplir las medidas de Seguridad (o Bioseguridad)
	Reducir consumo de Alcohol		Pausas activas
	Continuar tratamiento médico, y controles periódicos	X	Gafas neutras (o formuladas) con filtro **UVA-UVB**, para exposición solar, a polvo, viento, y uso del computador.
	Valoración preventiva por **MEDICINA GENERAL** (PROGRAMA P y P)		Uso de medias, para control y prevención de várices
	Remisión a **ODONTOLOGIA**		Hidratación adecuada, pausas en sombra cada 2 horas
	Valoración preventiva por **NUTRICION** (PROGRAMA P y P)		Protector cutáneo solar PSF > 30
	Remisión a **OPTOMETRIA**		Incluir en Programa de Vigilancia Epidemiológica
	Remisión a **ESPECIALISTA** :	X	Lavado de manos cada 3 horas, o por motivos necesarios, uso de tapabocas, distanciamiento físico (> 2 mts)
X	Controles **OPTOMETRICOS** anuales, usar lentes recetados.		

Firma Médico Ocupacional: _____

C.C. 8.633.178 S/larga - Res. 4530 / 14 agosto 2017 SSDA

Para **verificación** de expedición del certificado comunicarse al teléfono registrado en membrete..

Escaneado con CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251265042

PIB
15:10:22

Bogotá DC, 25 de julio 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) LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1042994816:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA 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 jueves 25 de julio de 2024, a las 15:08:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1042994816
Código de Verificación	1042994816240725150832

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:11:47 PM horas del 25/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1042994816**
Apellidos y Nombres: **CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/07/2024 09:29:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1042994816 .**

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. **98962207** . 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

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 1042994816 **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 26/07/2024 09:09 AM

Código Verificación: **BKYD1P7JUS**

Válida hasta: **24/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación Bancaria

Viernes, 26 de julio de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO identificado(a) con CC 1042994816, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	12036242211	2022-05-05	ACTIVO	*****

***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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

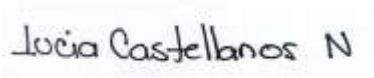
Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI__ NO__x_, he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

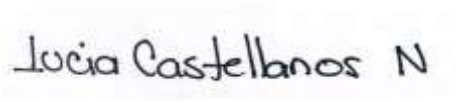
Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO https://portal.paco.gov.co/, sobre los contratos de la presente vigencia.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	26 de Julio 2024
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Lucia Inés Castellanos Navarro
Clase y número de documento de identidad:	Cedula de Ciudadanía N° 1042994816

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI_X__ NO____, conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	26 de Julio de 2024
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	Lucia Inés Castellanos Navarro
Clase y número de documento de identidad:	Cedula de Ciudadanía N° 1042994816