

Cucaita, 13 de enero de 2025

Ingeniero

**Marcos Daniel Borda Parra**

Alcalde del municipio de Cucaita Boyacá

**REF: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.007.473.083 de Bogotá, de manera atenta me permito presentar propuesta para prestar los **(PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y DEMAS REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCAITA VIGENCIA 2025)**.

**CONDICIONES DE LA PROPUESTA.**

**PLAZO:** OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

**VALOR DE LA PROPUESTA:** La prestación del servicio a contratar se calcula por un valor de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$25.600.000,00**

**SE PROPONEN AS SIGUIENTES ACTIVIDADES**

1. Mantener el archivo de gestión de la secretaria de Gobierno debidamente foliado conforme a lo establecido en las tablas de retención vigentes del Municipio de Cucaita.
2. Apoyar en el desarrollo de los comités en los que la secretaria de gobierno sea la secretaria técnica y proyección de actas correspondientes, tales como juventudes Municipal, Mujer y Genero Municipal, comisión de personal, consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, política social, entre otros.
3. Apoyar en la elaboración de actos administrativos que guarden relación con el área de talento humano y área administrativa.
4. Apoyar en la elaboración de los diferentes Planes de Acción.
5. Apoyar y orientar en la actualización de las políticas públicas del municipio de Cucaita.
6. Conceptuar, apoyar y orientar en los casos referentes a: derechos de petición y solicitudes por parte de los entes de control territorial.
7. Conceptuar, apoyar y orientar en el desarrollo de los procesos Disciplinarios y todo lo relacionado con la administración municipal, verificando el cumplimiento de los términos.
8. Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información al SIA OBSERVA
9. Apoyar al enlace de Víctimas Municipal en la elaboración de los diferentes documentos requeridos y en el cargue de información a las diferentes plataformas de la Unidad de Víctimas del Ministerio del Interior como lo son VIVANTO, RUSICST, TABLERO PAT, FUT, y demás exigidas por la Unidad de Víctimas y procuraduría en las fechas establecidas por estas.
10. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación sostenibilidad y mejor continúa del MIPG de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

11. Apoyar a la entidad con la verificación y correcto cargue de la plataforma SISPT del departamento nacional de planeación, en los casos en que la secretaria de planeación lo requiera de manera oportuna.
12. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

**DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:**

- En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.
- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones como independiente.
- Manifiesto que me encuentro interesado en afiliarme a ARL.
- Autorizo irrevocablemente para que la Empresa efectúe los descuentos correspondientes al pago de las estampillas.

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.

Atentamente,



**Leidy Tatiana Sierra Neisa**

CC: 1.007.473.083 de Bogotá

Residencia: Cucaita Boyacá

Correo Electrónico: l.etasne125@gmail.com



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Academia Cucuta

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <b>SIERRA</b>		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) <b>NEISA</b>		NOMBRES <b>BEIDY TATIANA</b>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C <input checked="" type="checkbox"/> C.E <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <b>1007473083</b>			SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NÚMERO _____ D.M _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <b>24</b> MES <b>11</b> AÑO <b>1994</b> PAÍS <b>Colombia</b> DEPTO <b>Bogotá</b> MUNICIPIO <b>Bogotá</b>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <b>Cucuta centro</b> PAÍS <b>Colombia</b> DEPTO <b>Boyacá</b> MUNICIPIO <b>Cucuta</b> TELÉFONO <b>3124770530</b> EMAIL <b>L.otosmeizs@qrd.com</b>		

## 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: <b>Bachiller Académico</b>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
										<input checked="" type="checkbox"/>	<b>12</b>	<b>2011</b>

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
**TC** (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),  
**ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN			No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO		
<b>UN</b>	<b>10</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>ABOGADA</b>	<b>08</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>374570</b>
<b>ES</b>	<b>1</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Especialización en Contratación Estatal</b>	<b>06</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>N/A</b>
<b>MG</b>	<b>3</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Dirección de la gestión pública</b>				

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
<b>Inglés</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Alcaldia de Cúcuta</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Boyacá</i>	MUNICIPIO <i>Cúcuta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>gobierno@cucuta-boyaca.gov.co</i>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="12"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Profesional secretaria gobierno</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría Gobierno</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 8 # 6-48</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Alcaldia de Cúcuta</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Boyacá</i>	MUNICIPIO <i>Cúcuta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>gobierno@cucuta-boyaca.gov.co</i>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="22"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="21"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	
CARGO O CONTRATO <i>Profesional jurídico</i>	DEPENDENCIA <i>Secretaría gobierno</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 8 # 6-48</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Concejo municipal Cúcuta</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Boyacá</i>	MUNICIPIO <i>Cúcuta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>gobierno@cucuta-boyaca.gov.co</i>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="16"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="29"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	
CARGO O CONTRATO <i>Asesora jurídica</i>	DEPENDENCIA <i>Concejo municipal</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 8 - 6-48</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Independiente</i>	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Boyacá</i>	MUNICIPIO <i>Boyacá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>l.etesive125@gmail.com</i>	
TELÉFONOS <i>3124770530</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2023"/>	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN <i>Calle 45 # 113 AS2</i>	

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

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

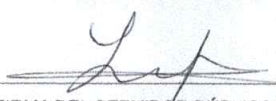
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento           Cereceta Bayona          

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

## HOJA DE VIDA

### DATOS PERSONALES

NOMBRE	LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
IDENTIFICACIÓN	C.C 1007473083 de Bogotá
TARJETA PROFESIONAL	374570 C.S.J
FECHA DE NACIMIENTO	24 de noviembre de 1994
CORREO ELECTRÓNICO	l.etasine125@gmail.com
DOMICILIO	Cucaita Boyacá, sector San Felipe
TELÉFONO CELULAR	3124770530

### PERFIL PROFESIONAL

Abogada con más de 6 años de experiencia en el área del derecho desempeñándome en áreas de derecho civil, comercial, contractual, Derechos humanos y constitucional, con especialización en pedagogía y docencia universitaria en el área investigativa, soy una profesional que constantemente se mantiene informada y actualizada realizando diferentes cursos que me permiten tener habilidades en MASC, SG-SST, RRHH, SARLAFT, digitación de textos jurídicos, técnicas de comunicación, represente a mi alma mater en diversos concursos a nivel nacional e internacional de litigio, asistente a congresos en derecho e investigación. Me caracterizo por ser una persona con iniciativa para desarrollar proyectos nuevos, dinámica, responsable, exigente, con adaptación al cambio buenas relaciones interpersonales, comprometida a nivel organizacional, habilidades para enfrentar situaciones de desafío y superación, así como amplias capacidades de liderazgo y trabajo en equipo bajo presión.

Como profesional del derecho cuento con un amplio margen de conocimientos en diversas áreas de este campo como lo son: procesos contractuales, análisis del riesgo jurídico para empresas privadas y asesoramiento en entidades públicas y privadas, procesos ejecutivos, hipotecarios, para la afectividad de la garantía real, reconocimiento de títulos ejecutivos, tramites notariales, en general todo lo relacionado con la jurisdicción civil, comercial y contractual, adicionalmente tengo conocimientos en el área de derechos humanos, constitucional y análisis de legislación nacional e internacional emitida por tribunales nacionales e internacionales (CIDH, CPI, CIJ) desarrollando capacidades de análisis y habilidades en búsqueda de jurisprudencia y doctrina, con el fin de generar un mayor análisis de respuesta que permita una salida lógica, coherente y adecuada a las

necesidades estatales y particulares, permitiendo que la estructura del análisis de casos jurídicos sea eficiente disminuyendo el riesgo de responsabilidad legal.

Cuento con experiencia en el área de representación judicial en conciliación y litigio, durante mi carrera laboral mostré ser una abogada capaz de asumir cualquier reto lo que me permitió iniciar como dependiente judicial, auxiliar jurídico, sustanciador y finalmente como abogada pues logre en cinco años ascender dentro de las compañías, donde enfoqué mi misión a promover la justicia y el cambio a través de marcos analíticos investigación basada en evidencia y estrategias de litigio, me especializo en traducir y enfrentar temas complejos a lenguajes sencillos con el fin de asumir una defensa acorde a casos en concreto que permitan facilitar el resultado, así como colaborar y dirigir equipos multidisciplinares que con enfoques distintos se creen soluciones a problemas complejos.

Adicional cuento con conocimientos en herramientas informáticas y manejo de programas como Microsoft Word, Excel y Power Point, Piktochart, GoConqr, Opennemas, Canva, Edmodo, Lucidchart, Flipsnack, Visme, TikiToki, Glogster, castbox, thatquiz, programas catalogadas como herramientas web 2.0, que han generado un impacto positivo para el desarrollo de proyectos e innovación dentro de empresas que buscan educar constantemente a sus trabajadores brindándole nuevas herramientas que sirven para llevar un seguimiento de cada proceso en tiempo lugar y acción legal, manteniendo en actualidad las acciones, habilidades y servicios que prestan las empresas públicas y privadas.

Como abogada me siento con la necesidad de ser una profesional competente para solucionar los daños ocasionados por terceras personas utilizando los mejores recursos que permitan crear soluciones prácticas y eficientes logrando una reparación asertiva a la parte representada, siendo siempre coherente con la ley y la justicia.

## **ESTUDIOS**

### **UNIVERSITARIOS**

Universidad La Gran Colombia, Abogada  
Bogotá 2021

Universidad La Gran Colombia, Especialización  
en pedagogía y docencia universitaria.

Universidad Santo Tomas, Especialización en  
contratación estatal, actual.

Cursando la maestría en dirección de la gestión  
pública, con doble titulación en corrupción y  
políticas de corrupción, actual 3 semestres

SECUNDARIOS

Institución Educativa Distrital La Merced Básica  
Secundaria, Bogotá, 2006 - 2011.

**COMPLEMENTARIOS UNIVERSITARIOS**

**CONGRESO DE POSTCONFLICTO, JUSTICIA Y PAZ**, Universidad La Gran Colombia, 2015.

**CURSO DE CONCILIACIÓN**, Universidad la Gran Colombia, desde Marzo 2015 a Abril de 2015, 60 horas.

**OFICIAL DE CORTE**, curso - concurso Corte Interamericana de Derechos Humanos, American University Washington College Of Law, 2015.

**ORADORA**, curso - concurso Corte Interamericana de Derechos Humanos, Instituto Colombiano de Derechos Humanos Medellín protege los DDHH, 2015.

**ORADORA**, curso - concurso Corte Interamericana de Derechos Humanos, yachay de la universidad Pontificia Católica del Perú, 2016.

**CONGRESO DE DERECHOS HUMANOS MIGRANTES Y SUS TRASVERSALIDADES CON EL DERECHO LABORAL**, Universidad La Gran Colombia, del 16 hasta el 19 de agosto 2017, Duración 38 horas, con memorias.

**MIEMBRO DEL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN**, Estudios hemisféricos, universidad La Gran Colombia, desde el 27 de enero de 2015 hasta el 16 de diciembre de 2020.

**CURSO DE FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO**, SENA, duración 40 horas, año de presentación 2021.

**CURSO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, SENA, duración 40 horas, año de presentación 2021.

**CURSO DE FORMACIÓN EN DIGITACIÓN DE TEXTOS**, SENA, duración 40 horas, año de presentación 2021

**CURSO DE FORMACIÓN EN CREATIVIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**, SENA, duración 40 horas, año de presentación 2021

**CURSO DE FORMACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, SENA, duración 50 horas, año de presentación 2022

**CURSO DE FORMACIÓN EN ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO SARLAFT**, SENA, duración 48 horas, año de presentación 2022

**CURSO DE FORMACIÓN TRÁMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA**, SENA, duración 40 horas, año de presentación 2022

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

**DIPLOMADO DE FORMACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA, duración 120 horas, año de presentación 2022

**DIPLOMADO DE FORMACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II**, ESAP duración 20 horas, año de presentación 2023

### **COMPLEMENTARIOS SECUNDARIOS**

**PRACTICAS COMERCIALES INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**, Realizado por convenio del colegio La Merced, Desde 30 de junio de 2010, 120 horas.

**CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**, realizadas en Institución Educativa Distrital La Merced, 2010, 80 horas.

### **TEMAS DE INVESTIGACIONES REALIZADOS**

**Justicia transicional:** Si se diera el indulto, la amnistía o la impunidad, como solución material al conflicto colombiano actual, ¿Debería el Sistema Interamericano de derechos humanos activar su competencia? **Año de realización 2015.**

**Derecho de los niños niñas y adolescentes:** ¿Qué criterios deberían ser adoptados por los Estados en materia de reclutamiento de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado a la luz de las decisiones del Sistema Interamericano de Derechos Humanos? **Año de realización 2016.**

**Derechos de las comunidades indígenas en aislamiento voluntario:** Consulta previa, un avance o un impedimento para la protección de los derechos de las comunidades indígenas que se encuentran en aislamiento voluntario. **Año de realización 2017.**

**Derechos de las comunidades indígenas a la consulta previa:** protección, obligaciones estatales, protección internacional **Año de realización 2018.**

**Análisis jurisprudenciales y doctrinales:** mantener actualidad y entender las figuras jurídicas que dan pie a mejorar continuamente la legislación colombiana.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Abogada Ruth Alicia Gonzales Montiel, **Dependiente Judicial y sustanciadora en Procesos Civiles y penales**, desde 21 junio de 2014 hasta 27 de noviembre del 2015.

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

Funciones: **Organización, Vigilancia de procesos y trámite procesal**, radicación de memoriales, demandas, oficios, trámites ante entidades privadas.

Teléfono: 314 30 60 736.

Dirección: Cll 68ª No 106-61

**Firma de abogados - Staff Integral- Sustanciador** jurisdicción civil, comercial, contractual y familia, desde 20 de abril de 2015 hasta 30 de diciembre de 2019.

Funciones: **Gestión de proyectos, manejo de personal, revisión de contratos, elaboración de contratos, tramites notariales, apoyo en áreas jurídicas internas y externas, acuerdos, PQRS, tutelas según su naturaleza, estudio de títulos, Impulso procesal, organización, conceptos jurídicos, análisis de casos, conciliación, efectividad de cláusulas, vigilancia, sustanciación**, redacción de memoriales en materia civil “procesos ejecutivos, hipotecarios, para la efectividad de la garantía real, monitorios, tramites e inspección de expedientes en la superintendencia de sociedades”, notificaciones, recursos, medidas cautelares, informe mensual de procesos, analizar los embargos y desembargos, levantar información para dar respuesta oportuna al trámite judicial, redacción y ajuste a los diferentes comunicados para el envío correcto de la información.

- Coordinación de grupos dedicados a la recolección y análisis de información sobre las nuevas actuaciones judiciales.
- Analizar, ejecutar e identificar oportunidades en materia contractual con el fin de mitigar riesgos a clientes.
- Garantizar resultados internos que permitan el crecimiento de la compañía manteniendo las regulaciones y acciones judiciales en tiempo pertinente.

Teléfono: 3225201 - 3006526102

Dirección: Calle 37B No 81 A 47

**Firma de abogados – Esquivel abogados - Abogada junior** En jurisdicción civil, contractual, constitucional, familia y comercial desde enero 2020 hasta 30 de mayo de 2022.

**Funciones: Gestión de proyectos, manejo de personal, revisión de contratos, elaboración de contratos, tramites notariales, apoyo en áreas jurídicas internas y externas, acuerdos, PQRS, tutelas según su naturaleza, estudio de títulos, Impulso procesal, organización, conceptos jurídicos, análisis de casos, conciliación, efectividad de cláusulas, vigilancia, sustanciación.**

- Analizar, planear y ejecutar las diferentes estrategias de litigio que ingresen a la compañía como fabricación de demandas, conciliaciones, redacción de memoriales en materia civil "procesos ejecutivos, hipotecarios, para la efectividad de la garantía real, monitorios, tramites y procedimientos ante notarias, contratos de compraventa, escrituras, certificados de tradición y libertad, notificaciones, recursos, medidas cautelares, informe mensual ante clientes externos.
- Realizar el mantenimiento de archivos jurídicos y expedientes de carácter interno y externo que permita el análisis documental de manera eficiente.
- Representación judicial de la compañía antes instituciones públicas, con agentes privados.
- Análisis de riesgo jurídico, afectación e incumplimiento contractual por cláusulas resolutivas, reparatorias, sustitutiva.
- Efectuar de manera oportuna el pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la ley y sus respectivas afiliaciones de los trabajadores de planta.
- Manejo y fabricación de PQRSF, tutelas, oficios, reclamaciones ante entidades público-privadas.

Teléfono: 3157972940 - 8007999

Dirección: Calle 12ª # 71c-61

**Abogada independiente** – En jurisdicción civil, comercial, contractual, familia, responsabilidad fiscal desde 01 de junio 2022 actual.

**Funciones: Asesoría y representación jurídica, defensa en procesos de responsabilidad fiscal, elaboración de contratos de arrendamiento, compra venta de derechos herenciales, sucesiones, pertenencias,** compraventas, disolución y liquidación de la sociedad patrimonial, revisión y elaboración de contratos, tramites notariales, saneamiento de bienes inmuebles, tutelas, estudio de títulos, conceptos jurídicos, elaboración y contestación de demandas, conciliación, revisión y análisis de certificados de tradición y libertad, notificaciones, recursos, medidas cautelares, entre otras.

- Elaboración y revisión de contratos en el área civil y comercial
- Elaboración análisis y revisión de comunicaciones de contenido social y jurídico.
- Asesoría técnica y acompañamiento en las actividades jurídico-contractuales que requieran las distintas dependencias de las corporaciones
- Atención, asesorías y representación presencial y telefónica, con enfoque social y judicial que permita al cliente sentirse en un ambiente protector.
- Presentar informes con observaciones y sugerencias a los diferentes directores de área dentro de la ejecución del contrato, para maximizar la fuerza laboral y productividad.
- Acompañamiento en tramites notariales, judiciales y de proyección contractual generando estrategias beneficiosas para el cliente.
- Prestar soluciones integrales a cada necesidad jurídica por medio de un plan de riesgo jurídico, que permita la finalidad requerida.
- Coordinar y ejecutar la actualización de políticas internas de compañías, con relación al fortalecimiento de los manuales internos.
- Vigilancia en auditorias jurídicas y su respectiva rendición de cuentas.
- Elaborar el análisis contractual para la asignación de vacantes en planta de personal.
- Prestación de servicios profesionales para adelantar la revisión, asesoría y apoyo de gestión en los procesos contractuales de diferentes dependencias

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

- Asesorías en riesgo jurídico para la creación de proyectos sociales partiendo del análisis de políticas públicas.
- Informes mensuales de riesgo jurídico, respecto del análisis contractual para la mitigación del daño legal.
- Estrategias legales para la recuperación de carteras por incumplimiento
- Representación para las efectividades de cláusulas por incumplimiento contractual.
- Jefe de campaña electoral

Teléfono: 3124770530

Dirección: Cucaita Boyacá

**Alcaldía municipal Cucaita Boyacá – Abogada de apoyo a la secretaria de gobierno, derecho público desde 12 enero 2024 hasta 12 de julio de 2024.**

Funciones: Prestación de servicios de un abogado de apoyo a las actuaciones jurídicas administrativas disciplinarias y demás realizadas por la secretaria de gobierno del municipio de Cucaita vigencia 2024

- Mantener el archivo de gestión de la secretaria de Gobierno debidamente foliado conforme a lo establecido en las tablas de retención vigentes del Municipio de Cucaita.
- Apoyar en el desarrollo de los comités en los que la secretaria de gobierno sea la secretaria técnica y proyección de actas correspondientes, tales como juventudes Municipal, Mujer y Genero Municipal, comisión de personal, consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, política social, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de los diferentes Planes de Acción.
- Conceptuar, apoyar y orientar en los casos referentes a: derechos de petición, Procesos Disciplinarios y todo lo relacionado con la administración municipal, verificando el cumplimiento de los términos.
- Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información al SIA OBSERVA

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

- Apoyar al enlace de Víctimas Municipal en la elaboración de los diferentes documentos requeridos y en el cargue de información a las diferentes plataformas de la Unidad de Víctimas del Ministerio del Interior como lo son VIVANTO, SGV Y RUSICST.
- Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación sostenibilidad y mejor continúa del MIPG de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
- Elaboración de plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio de Cucaita.
- Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información a la plataforma DIARI.

Teléfono: 3125555672

Dirección: Cucaita Boyacá

**Alcaldía municipal Cucaita Boyacá – Abogada de apoyo a la secretaria de gobierno, derecho público desde 22 julio 2024 hasta 21 de diciembre de 2024.**

Funciones: Prestación de servicios de un abogado de apoyo a las actuaciones jurídicas administrativas disciplinarias y demás realizadas por la secretaria de gobierno del municipio de Cucaita vigencia 2024

- Mantener el archivo de gestión de la secretaria de Gobierno debidamente foliado conforme a lo establecido en las tablas de retención vigentes del Municipio de Cucaita.
- Apoyar en el desarrollo de los comités en los que la secretaria de gobierno sea la secretaria técnica y proyección de actas correspondientes, tales como juventudes Municipal, Mujer y Genero Municipal, comisión de personal, consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, política social, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de los diferentes Planes de Acción.
- Conceptuar, apoyar y orientar en los casos referentes a: derechos de petición, Procesos Disciplinarios y todo lo relacionado con la administración municipal, verificando el cumplimiento de los términos.

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

- Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información al SIA OBSERVA
- Apoyar al enlace de Víctimas Municipal en la elaboración de los diferentes documentos requeridos y en el cargue de información a las diferentes plataformas de la Unidad de Víctimas del Ministerio del Interior como lo son VIVANTO, SGV Y RUSICST.
- Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación sostenibilidad y mejor continúa del MIPG de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
- Apoyar y orientar en la actualización de las políticas públicas del municipio de Cucaita.
- Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información a la plataforma DIARI.

Teléfono: 3125555672

Dirección: Cucaita Boyacá

**Concejo municipal Cucaita Boyacá – Abogada de apoyo a la secretaria de gobierno, derecho público desde 22 julio 2024 hasta 21 de diciembre de 2024.**

Funciones: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para el concejo municipal de Cucaita - Boyacá en los diferentes asuntos administrativos y misionales de la entidad

- Revisar y emitir concepto respecto de los Proyectos de Acuerdo que sean presentados a consideración del Concejo Municipal, cuando la Presidencia de la Corporación lo estime necesario.
- Emitir a la Mesa Directiva, su concepto jurídico sobre aquellos aspectos relevantes para las funciones del Concejo y sobre los temas que interesan a la corporación, cuando el presidente de la corporación así lo solicite.
- Asistir presencial y/o virtualmente a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias del Concejo, a fin de hacer el acompañamiento sobre los temas jurídicos que puedan ser consultados por los Concejales, previa coordinación con la presidencia de la corporación.
- Asistir presencial y/o virtualmente a las sesiones de comisión en las que, por la especificidad jurídica del tema a tratar, se requiera de su acompañamiento, previa coordinación con la presidencia de la corporación.

Hoja de vida de Leidy Tatiana Sierra Neisa

- Prestar apoyo jurídico a los diferentes Concejales, en los eventos que sean definidos previamente por la Mesa Directiva del Concejo y por conducto de la presidencia de la corporación.
- Revisar a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones de la corporación, así como las solicitudes que sean presentadas ante la misma.
- Orientar y asesorar al honorable Concejo Municipal en las acciones y procesos judiciales y administrativos en los que el Concejo Municipal sea parte.
- Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales que se encuentren en cabeza del Concejo Municipal.
- Cargue de Información a la plataforma SECOP 2 Y SIA OBSERVA
- Proyectar respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante el Concejo Municipal y de conformidad con la información que se le suministra y dar una respuesta jurídica eficiente y efectiva a las inquietudes y reclamos presentados por los usuarios de la entidad asesorada, siempre en procura de proteger y salvaguardar los intereses de ésta y propendiendo por hacer más pro-activa las funciones públicas asignadas.

#### **REFERENCIAS PERSONALES**

Wilmar Orlando Porras, Ingeniero, Bogotá D.C.

Teléfono: 3103391242

Dirección: Calle 74 No 113ª 52

Juliana Sierra, Ingeniera, Bogotá D, C.

Teléfono: 3154550009

Dirección: calle 68 No 105f – 15



*La República de Colombia  
y en su nombre*

# LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

*Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia  
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior  
teniendo en cuenta que:*

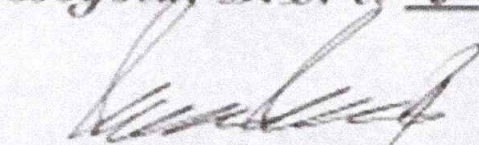
***Leidy Tatiana Sierra Neisa***

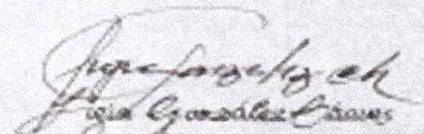
*c.c. N° 2007973083*

*ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos  
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,  
le confiere el título profesional de:*


***Abogada***

*En testimonio le expide el presente Diploma firmado  
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en  
Bogotá, D. C. el 6 de Agosto del año 2021.*

  
*Marco Tulio Castellón*  
Rector

  
*Jorge González*  
Decano



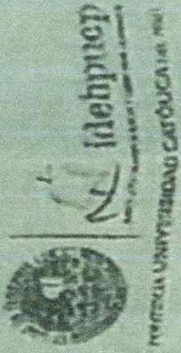
  
*Néstor Hugo Tabares*  
Secretario General

*Registrado bajo el N° 2870*

*Anotado en el Folio N° 275 del libro N° 2*

*Firma del Titular*

*Bogotá, D. C. a 6 de Agosto de 2021*



El Instituto de Democracia y Derechos Humanos de la Pontificia Universidad Católica del Perú otorga el presente


## DIPLOMA

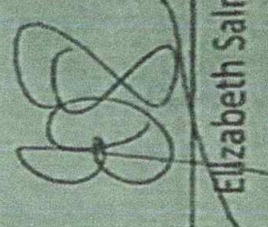
a

**Leidy Tatiana Sierra Neisa**

por haber participado como Oradora en el Concurso de Derechos Humanos "Yachay",  
realizado del 26 al 30 de septiembre de 2016.

Lima, septiembre de 2016

  
Safomón Lerner  
Presidente

  
Elizabeth Salmón  
Directora

*20<sup>th</sup> Inter-American Human Rights Moot Court Competition*  
*20º Concurso Interamericano de Derechos Humanos*  
*20ª Competição Inter-Americana de Direitos Humanos*

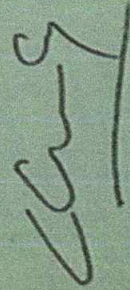
*Academy on Human Rights and Humanitarian Law*  
*American University Washington College of Law*  
*Washington D.C., May 17-22, 2015*

*Congratulates / Felicita a / Parabeniza*

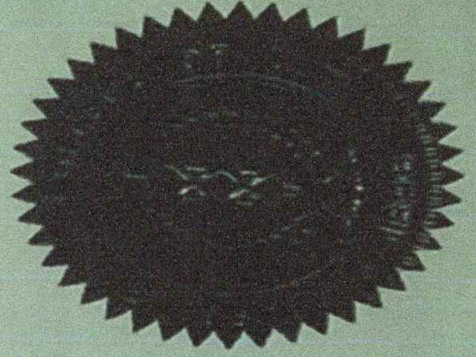
**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

**Bailiff/Oficial de Corte/Meirinho**

for your participation  
por su participación  
por sua participação



Claudio Grossman  
Dean,  
Washington College of Law



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA  
PROGRAMA DE DERECHO



CERTIFICA QUE

**SIERRA NEISA LEIDY TATIANA**  
CON CEDULA DE CIUDADANIA: 1007473083

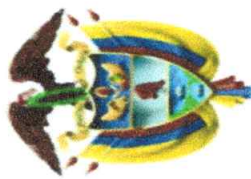
CURSÓ Y APROBÓ

LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA  
EJERCER COMO ESTUDIANTE CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO.

LA CAPACITACIÓN SE REALIZÓ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ  
DEL 09 DE MARZO AL 27 DE MARZO DE 2015  
CON INTENSIDAD DE 50 HORAS

*9 de marzo de 2015*

*Enilda Zouallo*



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1007473083*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DIGITACION DE TEXTOS**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA  
Subdirector (E)  
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  
REGIONAL TOLIMA

72847608 - 09/03/2021  
FECHA REGISTRO



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1007473083*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

**Liliana López L.**

LILIANA LOPEZ LOPEZ

Subdirectora (E)

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL RISARALDA

72688306 - 10/03/2021

FECHA REGISTRO



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1007473083*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## **TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

**ROBERTO PRIETO LADINO**

Subdirector

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA  
REGIONAL CUNDINAMARCA

**72937139 - 11/03/2021**

FECHA REGISTRO



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1007473083*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## **CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA  
Subdirector  
CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA  
REGIONAL CALDAS

73637143 - 20/04/2021  
FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1007473083*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**  
*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Campoalegre, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO  
Subdirector (E)  
CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL  
REGIONAL HUILA

**82846513 - 26/05/2022**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 911600253732CC1007473083C.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA  
Historico de notas

09 de agosto de 2021  
19:27:40  
MATR87\_GWT

IdentificaciÃ³n: 1007473083

Código: 1007473083

Programa: B033 Especialización en Pedagogía y Docencia Universitaria

Pensum: PB100 Especialización en Pedagogía y Docencia Universitaria

Estudiante: SIERRA NEISA LEIDY TATIANA

**Periodo: 0191E**

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
BOGPPOS0119	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	1	Normal	Matriculado	5	2			4.6	
BOGPPOS0792	ELECTIVA NO DISCIPLINAR: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA EDUCACIÓN	1	Normal	Matriculado	5	2			4.9	
BOGPPOS1092	FUNDAMENTOS DE EPISTEMOLOGÍA	1	Normal	Matriculado	5	2			4.4	
BOGPPOS1273	HISTORIA Y RAZÓN DE SER DE LAS UNIVERSIDADES	1	Normal	Matriculado	5	2			4.7	
BOGPPOS1802	POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR	1	Normal	Matriculado	5	1			4.8	
BOGPPOS1988	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	1	Normal	Matriculado	5	2			4.6	
BOGPPOS063	ELECTIVA DISCIPLINAR I - NEUROPEDAGOGÍA	1	Normal	Matriculado	0	1			4.9	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	12	CREDITOS APROBADOS	12	PROMEDIO ACUMULADO	4.67	TOTAL HORAS	30	CREDITOS CURSADOS	12	CREDITOS APROBADOS	12	PROMEDIO	4.67
<b>SEMESTRE BÁSICO : 1</b>						<b>SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO</b>							



**RUTH ALICIA GONZALEZ MONTIEL**  
**ABOGADA**

Bogotá 20 de Enero de 2019

| A quien corresponda |

Por medio de la presente hago constancia que la señorita **LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.007.473.083 de Bogotá, laboro como dependiente judicial en procesos del area civil y familia, desde el 21 de junio de 2014 hasta el 27 de noviembre de 2015, desempeñandose de manera responsable y organizada. Cumpliendo a cabalidad las funciones de organización, vigilancia en los procesos a cargo, así como funciones propias de su naturaleza.

Hago constar que durante el tiempo que la la señorita **LEIDY TATIANA SIERRA NEISA** estuvo laborando para mí Ruth Alicia Gonzalez Montiel Abogada Especialista en derecho de familia, siempre se observo una actitud de superacion, iniciativa y responsabilidad, distinguiendose de igual manera por adquirir constantemete nuevos conocimientos sobre los procesos, por lo que no tengo impedimento de realizar esta certificacion laboral que le permita superarse en otras areas del derecho o en aquellas que ya maneja.

**Cordialmente**

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ruth Alicia', written over a horizontal line.

**Ruth Alicia Gonzalez Montiel - Jefe inmediato**  
C.C 45.433.057 de Cartagena  
Teléfono: 314.306.07.36



**STAFF INTEGRAL**  
Soluciones profesionales para su empresa

Medellin, 1 de septiembre de 2021

Señores:  
A quien pueda interesar  
La ciudad

Asunto: Certificación

**DANIELA GALVIS CAÑAS**, mayor y vecino de la ciudad de Medellín, identificado con cedula de ciudadanía número 1.054.995.056 quien en su calidad de Abogada de **STAFF INTEGRAL S.A.S** identificada con NIT 900.692.063-7, sociedad legalmente constituida mediante documento privado de enero 07 de 2014, registrado ante la Cámara de Comercio de Medellín el 17 de enero de 2014, en el libro 9, bajo el No. 648, domiciliada en Medellín, certificamos que la señor(a) Leidy Tatiana Sierra Neisa, mayor y vecino(a) de La ciudad de Bogotá, identificad(a) con cedula de ciudadanía número 1007473083, prestó servicios como dependiente judicial desde el mes de mayo de 2015 hasta diciembre de 2015 y luego empezó sus funciones como auxiliar jurídica hasta diciembre de 2019 cumpliendo las siguientes funciones..

1. Revisión de procesos en Juzgados de la ciudad de Bogotá y Municipios aledaños y todas las funciones como dependiente judicial.
2. Asistencia de audiencias asignadas por parte del jefe inmediato para su debida representación.
3. Elaboración de demandas, oficios, notificaciones, emplazamientos, retiro de títulos, así como la encargada de realizar informes mensuales de los procesos a cargo
4. trámites ante la superintendencia de sociedades
5. Revisión de escrituras, compraventas, títulos valores.
6. En general todas las funciones de auxiliar jurídico y sustanciación.

Se expide la presente certificación laboral a los 1 días del mes de septiembre de 2021.

**DANIELA GALVIS CAÑAS**  
**CC. 1054995056**  
**T.P 286.910**  
**ABOGADA DE STAFF INTEGRAL S.A.S**

Bogotá, 17 de enero de 2022

Señores:

A quien corresponda

La ciudad D, C.

Asunto: Certificación laboral

**MIGUEL ÁNGEL ESQUIVEL MONTIEL**, mayor y vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cedula de ciudadanía número 1.007.399.613 quien en su calidad de Abogado coordinador externo de **Davivienda** certificamos que la señor(a) Leidy Tatiana Sierra Neisa, mayor y vecino(a) de La ciudad de Bogotá, identificad(a) con cedula de ciudadanía número 1.007.473.083, prestó servicios como abogada junior del departamento de jurídico desde el mes de enero de 2020 hasta 17 de enero de 2022 profesional que ha demostrado entrega y superación, así como la debida autonomía en toma de decisiones para el crecimiento de la empresa, la cual a desempeñando las siguientes funciones..

- Identificar y recopilar información jurídica necesaria para los procesos de asesoría jurídica probatoria
- Asistencia de audiencias asignadas por parte del jefe inmediato
- Elaboración de demandas, oficios, notificaciones, emplazamientos, retiro de títulos.
- Realizar informes mensuales de los procesos a cargo y realizar el impulso procesal requerido
- Trámites ante notarias
- En general todas las funciones de sustanciación y abogada junior
- Área asertiva en resolución de conflictos

Se expide la presente certificación laboral a los 17 días del mes de enero de 2022.



**MIGUEL ÁNGEL ESQUIVEL MONTIEL**  
CC. 1.007.399.613  
T.P. 325.947 del C.S.J  
ABOGADO COORDINADOR



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

22 de agosto de 2024  
21:31:59

Notas registradas

NOTR62\_GWT\*

Programa: 33021 ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Pensum: 20212

Periodo: 20241 - PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2024

Estudiante

1007473083 SIERRA NEISA LEIDY TATIANA

2442061

COD.	ASIGNATURA	GRUPO	Nota 1	Fall.	Nota 2	Fall.	HAB.	DEF.	Tot Fall.
33008	PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	14	4.30 - (100%)					4.3	
33009	PLANEACIÓN Y FORMACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL	1A	4.60 - (100%)					4.6	
33012	SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	1A	4.10 - (100%)					4.1	
33014	TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	1A	4.50 - (100%)					4.5	
33015	MODALIDADES DE SELECCIÓN	1A	4.70 - (100%)					4.7	
33016	INVESTIGACIÓN I	1A	4.50 - (50%)		4.30 - (50%)			4.4	
34130	HUMANISMO, SOCIEDAD Y ÉTICA	14	4.60 - (50%)		4.90 - (50%)			4.8	

Actualizar Windows

Se a configuración por a activar



**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CUCAITA**

**CERTIFICA:**

Que la señora **LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.007.473.083 expedida en Bogotá, suscribió contrato con el concejo municipal de Cucaita así:

**TIPO Y NUMERO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CMC-CPS-001-2024.

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CUCAITA-BOYACÁ EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE LA ENTIDAD.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** CINCO (02) MESES (15) DÍAS

**FECHA DE INICIO:** 16 DE OCTUBRE

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 DE DICIEMBRE

**ESTADO:** LIQUIDADO

**SUPERVISOR:** PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

**FUNCIONES**

La señora en mención se ha desempeñado a cabalidad en las siguientes funciones establecidas dentro del contrato CMC-CPS-001-2024.

1. Revisar y emitir concepto respecto de los Proyectos de Acuerdo que sean presentados a consideración del Concejo Municipal, cuando la Presidencia de la Corporación lo estime necesario.
2. Emitir a la Mesa Directiva, su concepto jurídico sobre aquellos aspectos relevantes para las funciones del Concejo y sobre los temas que interesan a la corporación, cuando el presidente de la corporación así lo solicite.
3. Asistir presencial y/o virtualmente a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias del Concejo, a fin de hacer el acompañamiento sobre los temas jurídicos que puedan ser consultados por los Concejales, previa coordinación con la presidencia de la corporación.



4. Asistir presencial y/o virtualmente a las sesiones de comisión en las que, por la especificidad jurídica del tema a tratar, se requiera de su acompañamiento, previa coordinación con la presidencia de la corporación.
5. Prestar apoyo jurídico a los diferentes Concejales, en los eventos que sean definidos previamente por la Mesa Directiva del Concejo y por conducto de la presidencia de la corporación.
6. Revisar a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones de la corporación, así como las solicitudes que sean presentadas ante la misma.
7. Orientar y asesorar al honorable Concejo Municipal en las acciones y procesos judiciales y administrativos en los que el Concejo Municipal sea parte.
8. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales que se encuentren en cabeza del Concejo Municipal.
9. Cargue de Información a la plataforma SECOP 2 Y SIA OBSERVA
10. Proyectar respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante el Concejo Municipal y de conformidad con la información que se le suministra y dar una respuesta jurídica eficiente y efectiva a las inquietudes y reclamos presentados por los usuarios de la entidad asesorada, siempre en procura de proteger y salvaguardar los intereses de ésta y propendiendo por hacer más pro-activa las funciones públicas asignadas.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**IVAN ANDRES GIL NIÑO**  
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE CUCAITA

**MANIFESTACIÓN PROTECCIÓN A LA FAMILIA  
LEY 311 DE 1996**

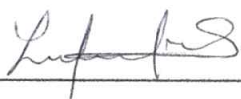
Cucaita Boyacá.,

Yo, **Leidy Tatiana Sierra Neisa**, mayor de edad, domiciliado(a) en el municipio de Cucaita Boyacá, identificada con cedula de ciudadanía 1.007.473.083 de Bogotá D, C., de estado civil soltera.

Manifiesto no tener conocimiento, ni he sido notificada de proceso alguno en mi contra por inasistencia alimentaria en la jurisdicción penal, ni de otra clase; así mismo que cumplo con mis obligaciones de familia.

Lo anterior de conformidad con el artículo 6 de la Ley 311 de 1996.

Firma



Nombre: **LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**

Documento de identidad: **1.007.473.083**

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

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA DE CUCAITA

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, LEIDY TATIANA SIERRA NEISA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.007.473.083 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Pais COLOMBIA Departamento BOYACÁ Municipio CUCAITA

Dirección KILOMETRO 58 VIA TUNJA - CHIQUINQUIRA VEREDA LLUVIOSOS Teléfonos 3124770530

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ALCIRA SIERRA	41.711.729	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR 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	2.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.000.000</b>

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	DE
BANCO AGRARIO	AHORROS	415680095278	SAMACA	\$	-
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	550488443006728	SAMACA	\$	-

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE



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

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**LEIDY TATIANA SIERRA NEISA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.007.473.083**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Enero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

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

## ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

### Resultados de la consulta

#### Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1007473083
NOMBRES	LEIDY TATIANA
APELLIDOS	SIERRA NEISA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOYACA
MUNICIPIO	TUNJA

#### Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/09/2016	31/12/2999	COTIZANTE

**Fecha de Impresión:** 01/13/2025 12:08:31 | **Estación de origen:** 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES”.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos

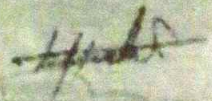


REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.007.473.083**  
**SIERRA NEISA**

APELLIDOS  
**LEIDY TATIANA**

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

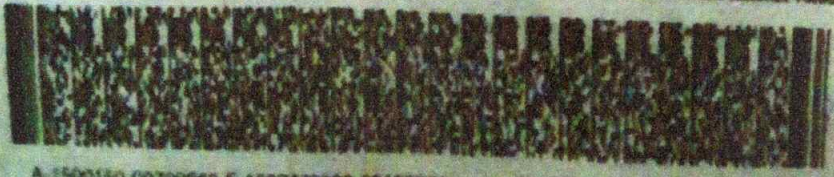
FECHA DE NACIMIENTO **24-NOV-1994**  
**BOGOTA D.C**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO  
**1.62**

ESTATURA **A+** **F**  
G.S RH SEXO

**27-NOV-2012 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Leidy Tatiana Sierra Neisa*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00700562-F-1007473083-20150504

0044018888A 3

41146200

# REPÚBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

LEIDY TATIANA

APELLIDOS:

SIERRA NEISA



PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO



UNIVERSIDAD

LA GRAN COLOMBIANA

FECHA DE GRADO

06/08/2021

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTÁ

CEDULA

1007473083

FECHA DE EXPEDICIÓN

30/12/2021

TARJETA N°

374570



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, 13/01/2025 11:45:38 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1007473083** .

### 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. **108061336** . 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



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



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 lunes 13 de enero de 2025, a las 11:44:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1007473083
Código de Verificación	1007473083250113114446

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





## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:41:33 AM horas del 13/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1007473083**

Apellidos y Nombres: **SIERRA NEISA LEIDY TATIANA**

### **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-](mailto:dijin.araic-)

[atc@policia.gov.co](mailto:atc@policia.gov.co)



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación

GOV.CO



Bogotá DC, 13 de enero del 2025

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) LEIDY TATIANA SIERRA NEISA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1007473083:

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 Política 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 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.**

# CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



900410026-5



## EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL

Certificado de aptitud: 1007473083-217109

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Fecha y Lugar:</b> 2/01/2024 - MEDELLIN	<b>Tipo de Examen:</b> INGRESO
<b>Paciente:</b> LEIDY TATIANA SIERRA NEISA	<b>Identificación:</b> 1007473083
<b>Fecha Nacimiento:</b> 24/11/1994 <b>Sexo:</b> FEMENINO <b>Edad:</b> 29	<b>Teléfono:</b> <b>Móvil:</b> 3124770530
<b>Estado Civil:</b> SOLTERO(A)	<b>Cargo:</b>
<b>Dirección:</b> COCAITA	<b>EPS:</b> NUEVA EPS - Nueva Promotora de Salud
<b>Empresa:</b> PARTICULAR	<b>Escolaridad:</b> UNIVERSITARIO
	<b>Sexo:</b> FEMENINO <b>Edad:</b> 29

### EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

#### MEDICINA LABORAL

DIETA SALUDABLE Y CONSCIENTE. PRACTICAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS ACORDES CON SU ESTADO FISICO Y CONDICION DE SALUD. REALIZAR MOVIMIENTOS DE ESTIRAMIENTO OSTEOMUSCULAR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL. HIGIENE POSTURAL, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN PERFIL DE RIESGO, HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE. USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA DOTACION. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE LA EMPRESA. PRACTICAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS ACORDES CON SU ESTADO FISICO Y CONDICION DE SALUD. INSTRUIR EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y LESIONES, REPORTE OPORTUNO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES. CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA

### CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones:

#### Nota Aclaratoria

De acuerdo con la circular No. 000543 del 15 de Septiembre de 2014 de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, la historia clínica ocupacional del trabajador únicamente puede ser conocida por terceros, previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. En ningún caso, el empleador puede tener acceso a dicho documento.

### RECOMENDACIONES DEL CARGO

- La silla que se utilice siempre debe tener espaldar, se recomienda apoyar siempre la espalda al espaldar de la silla y debe permitir la adecuada postura del trabajador.
- Se recomienda uso de apoyapiés y padmause para los trabajos en computador.
- Utilizar una adecuada higiene postural y mecánica corporal para la realización de su trabajo.
- Cuando trabaje con pantallas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones: -Parpadee cada 5 segundos o cada vez que lo recuerde; -Aproximadamente cada 20 minutos de trabajo con el computador dirija su mirada a un punto lejano (6 metros); -Cada 3 horas de trabajo en computador, cierre los ojos suavemente e imagine una visión panorámica, como el mar, durante un minuto; -Sítiese siempre a por lo menos a 40 cms. de la pantalla y evite reflejos molestos; -Procure que el puesto de trabajo tenga adecuadas condiciones de iluminación, acorde con las exigencias del oficio.
- Continuar con las actividades implementadas por la empresa para la prevención del riesgo psicosocial.

ENFASIS EN EL EXAMEN OSTEOMUSCULAR Y COLUMNA: El examen estático y dinámico de la columna vertebral y el examen osteomuscular a nivel de los diferentes segmentos corporales es normal. No se evidencian atrofas, ni limitaciones de la movilidad, no hay dolor, ni el trabajador refiere sintomatología sobre manguito rotador, tendinitis del codo, síndrome del túnel del carpo, enfermedad de Quervain u otras patologías de los miembros inferiores. Se deben implementar todas las medidas de prevención y protección requeridas para prevenir patologías osteomusculares y accidentes de trabajo.

CONSIDERACIONES JURIDICAS RELATIVAS A LOS EXAMENES OCUPACIONALES: Las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social, reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objeto de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO LABORAL del aspirante. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera.

EL TRABAJADOR CERTIFICA QUE NO HA OMITIDO INFORMACION ACERCA DE SU ESTADO DE SALUD, TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO POR ESTA RAZON FIRMA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO"

#### Tipo de Restricción

#### Condiciones, Factores, Agentes Asociados

Permanente

NO

#### Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

NO

#### Información de Remisiones

NO

Jenny González  
Jenny Damaris González  
Esp. Seguridad y salud en el trabajo  
Lic. 75630 - Rm 1152691415



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leidy Sierra'.

Médico Especialista en Salud Laboral  
JENNY DAMARIS GONZALEZ MEJIA  
75630 1152691415

Firma y cédula del Paciente  
LEIDY TATIANA SIERRA NEISA  
1007473083