Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

CONCEJO DE COPACABANA

**Periodo** 01/01/2024 - 31/12/2024

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.035.419.684 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

| País | COLOMBIA | Departamento | ANTIOQUIA | Municipio | COPACABANA |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección | CALLE 45A #57-51 | | | Teléfonos | 3127641867 |

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| DIOSELINA MONSALVE ZAPATA | 42.677.838 | MAMÁ |
| NICOLAS ENRIQUE VALLEJO DE LA PAVA | 3.347.764 | PAPÁ |
| JUAN CARLOS VALLEJO MONSALVE | 71.389.867 | HERMANO |
| ISAAC MESA VALLEJO | 1.035.443.586 | HIJO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | 28.500.000 |
| CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS | |
| GASTOS DE REPRESENTACION | - |
| ARRIENDOS | - |
| HONORARIOS | - |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | - |
| **TOTAL** | $ 28.500.000 |

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

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| BANCOLOMBIA | AHORROS | 21814640181 | POBLADO | $ 1.000 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| CASA | CALLE 45A 57-21 | $ 60.000.000 |
| | | |
| | | |
| | | |

EMPLEADOR O CONTRATANTE

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| BANCO DE OCCIDENTE | LIBRANZA | $ 41.000.000 |
| BANOCLOMBIA | CREDITO | $ 2.270.000 |
| BANCOLOMBIA | FIDUCUENTA | $ 12.474 |
| | | |
| | | |

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

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

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|
| JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL | SOCIA |
| | |
| | |
| | |

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

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | N° |
|---|---|---|
| CÉSAR AUGUSTO MESA ARANGO | C.C. X C.E. T.I. | 15.514.593 |

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## 3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

COPACABANA, 17 DE ENERO DE 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Vallejo | Monsalve | Laura Marcela |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1035419684 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 05 MES 10 AÑO 1988 | CALLE 45A 57 21 CASA HORIZONTES | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | ANTIOQUIA |
| DEPTO | ANTIOQUIA | MUNICIPIO | COPACABANA | | |
| MUNICIPIO | MEDELLÍN | TELÉFONO | 6015800 | EMAIL | lmvallejom88@gmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

*EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 2008 |

*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).

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

*INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR. DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)*

*EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO*

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| INSTITUCIÓN | MODALIDAD | No. TOTAL HORAS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS | TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | MES | AÑO |
| SENA | EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 40 | X | | ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE | 10 | 2012 |
| COLMENA SEGUROS | EDUCACIÓN INFORMAL | 2 | X | | WEBINAR- RIESGO LOCATIVO Y CAIDAS AL MISMO NIVEL | 09 | 2021 |

## 4 IDIOMAS

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 |
| | | | | | | | | | |

## 5 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: CONCEJO DE COPACABANA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA | MUNICIPIO: COPACABANA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | |
| TELÉFONOS: 6042746539 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 13 | Mes | 08 | Año | 2024 | Día | 28 | Mes | 12 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN | DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 50A 50A 52 CARRERA 50A # 50A-52 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE COPACABANA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA | MUNICIPIO: COPACABANA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | |
| TELÉFONOS: 6042746539 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 09 | Mes | 02 | Año | 2024 | Día | | Mes | | Año | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: (AUXILIAR ATENCION AL USUARIO | DEPENDENCIA: CONCEJO | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 50A 50A 52 Calle 50A 50A-52 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE COPACABANA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA | MUNICIPIO: COPACABANA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | |
| TELÉFONOS: 6042740069 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 08 | Año | 2023 | Día | 30 | Mes | 11 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: 123/2013 CONTRATISTA | DEPENDENCIA: 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 50 50 15 carrera 50 50-15 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

**EMPLEO O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| CONCEJO DE COPACABANA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | COPACABANA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2746539 | Día 16 Mes 02 Año 2023 | Día Mes Año |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR | PRESTACION DE SERVICIOS | CARRERA 50A 50A 52 Carrera 50 A # 50A -52 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| HUMAN SALUD | | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | COPACABANA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3128652820 | Día 13 Mes 12 Año 2022 | Día 24 Mes 02 Año 2023 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | ADMINISTRACION - ASISTENCIAL | CARRERA 64 48 80 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3197900 | Día 27 Mes 01 Año 2022 | Día 29 Mes 10 Año 2022 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR | AERA JURIDICA | CARRERA 48 7 151 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3197900 | Día 01 Mes 09 Año 2021 | Día 31 Mes 12 Año 2021 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR | ACADEMICA | CARRERA 48 7 151 |

**EMPLEO O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| POLITECNICO COLOMBIANO J I C | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3197900 | Día 15 Mes 10 Año 2013 | Día Mes Año |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IV | | CARRERA 48 7 151 AA4932 |

FORMATO UNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE COPACABANA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>COPACABANA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2740069 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2012 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 50 50 15 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE COPACABANA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ANTIOQUIA | *MUNICIPIO*<br>COPACABANA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2740069 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 30 | *Mes* | 05 | *Año* | 2011 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 50 50 15 | | | | | |

## 6 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* | | | | | |

## 7 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 | 11 | 2 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 2 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 1 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**8 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* Copacabana, 13 de Enero de 2024

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

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

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

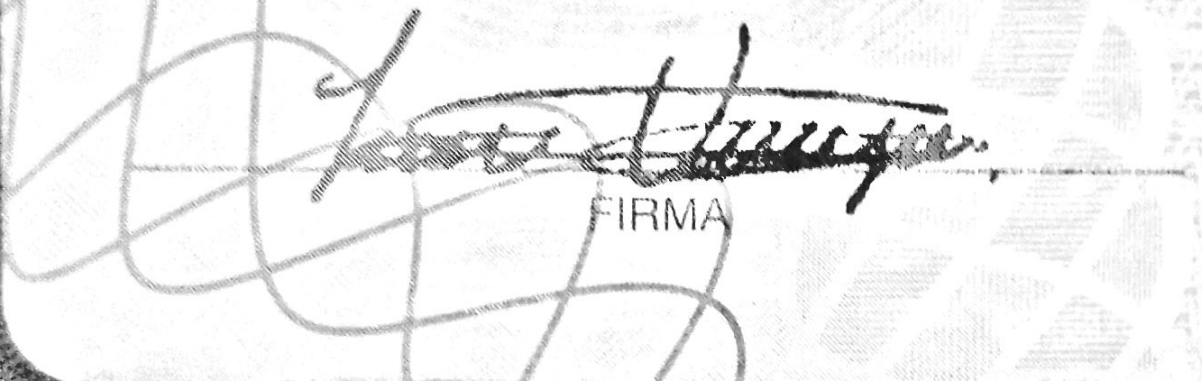
NUMERO **1.035.419.684**

**VALLEJO MONSALVE**

APELLIDOS

**LAURA MARCELA**

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-OCT-1988**

**MEDELLIN**
**(ANTIOQUIA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.64** | **O+** | **F** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**19-OCT-2006 COPACABANA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-0110300-16156661-F-1035419684-20070423 **04029** 07110A 02 224300613

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLANUEVA

**Resolución Nº 002021/1998 con Autorización de Nivel Ciclo Secundario; Resolución Nº 9148/2000 de Aprobación de Estudios; Resolución Nº 00264/2003 de Fusión de Establecimientos y Resolución Nº 10463/2003 de Nivel Media (10º y 11º)**

## ACTA DE GRADO Nº 001

En atención a que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.035.419.684 de COPACABANA, cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el día 05 del mes de diciembre del año 2008, le expide el título de:

**BACHILLER**

**Académico**

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional Nº 921 del 06 de mayo de 1994, en el Libro de actas de graduación Nº 01, Acta General de Grado Nº 001, Folio 43, el día 05 del mes de diciembre de 2008.

Nota: Según Decreto Nacional Nº 921 del 06 de mayo de 1994, Artículo segundo "La calidad de Bachiller se prueba con copia auténtica del acta de Graduación o con el Diploma expedido por la correspondiente Institución Educativa".

Para constancia se firma en la ciudad de COPACABANA, a los 5 días del mes de Diciembre del año 2008

El Acto fue presidido por:

MARTA LUZ CADAVID BUSTAMANTE
Rector (a)

MARIA CECILIA MEJIA BUILES
Secretaria

Lía Hurtado López
NOTARIA ÚNICA COPACABANA ANT.



NOTARIA UNICA DE COPACABANA ANT
LA SUSCRITA NOTARIA CERTIFICA QUE
LA PRESENTE COPIA COINCIDE CON EL
ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA.

08 OCT 2013

# Corporación Politécnico
# Marco Fidel Suárez

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 5060 DE MAYO 20 DE 1986 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

*El rector de la corporación Politécnico Marco Fidel Suárez, institución de Educación Superior, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, según resolución 5060 de mayo 20 de 1986, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y según convenio de articulación académica en Media técnica con la Institución educativa VILLANUEVA, aprobada según Resolución Departamental 10463 del 1 de Diciembre de 2003, y de acuerdo al uso de la autonomía responsable otorgado por la Ley 30 de 1.992, y según la Ley 115 de 1.994, los artículos 12 y 13 del Decreto 1860 de 1.994, el Artículo 9 de la Ley 715 del 2.002 y el Artículo 6º de la Ley 749. Que permite garantizar la continuidad de la oferta educativa y la homologación y reconocimiento de contenidos curriculares a quienes hayan cursado sus estudios de educación media en colegios técnicos, y teniendo en cuenta que la Institución educativa VILLANUEVA cuenta con aprobación para ofrecer la modalidad de Media.*

**CERTIFICA QUE:**

## *Laura Marcela Vallejo Monsalve*

Con documento de identidad No. 1.035.419.684 Cursó y aprobó 1.536 horas de estudios complementarios, con el objeto de:

*Homologar competencias para la Tecnología en Sistemas*

Bello, Diciembre 4 de 2008

**JORGE AUGUSTO VALENCIA**
RECTOR CPMFS.

**MARTA LUZ CADAVID BUSTAMANTE**
RECTORA I. E. VILLANUEVA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.035.419.684*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por
OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR
CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

**9862420 - 24/10/2012**
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 920600401608CC1035419684C.

13

COMFAMA
Todo por la familia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

en su nombre
**EL COLEGIO COMFAMA**

Licencia de funcionamiento según Resoluciones Departamentales N° 17947 del 12 de Diciembre del 2002, 10450 del 14 de Diciembre de 2000 y 001211 de 1996, en las cuales se autoriza para ofertar los servicios de Educación Formal y No Formal.

**CONFIERE A:**

# LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Identificado(a) con Número de identificación No. 240116

## LA CONSTANCIA DE ASISTENCIA

En el curso de

## GESTORES JUVENILES EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

con una intensidad de 120 horas

Realizado en el Municipio de Copacabana
Fecha de realización: 2006

Margarita María Trujillo Zea
Cédula 43.068.954 de Medellín
Rectora

Gabriela Builes Gil
Cédula 21.701.721 de Don Matías
Secretaria Académica

Expedido en el Municipio de Medellín, el 25 de noviembre de 2006

COD. FC317 -- V3

Comfenalco
ANTIOQUIA
*Todo por ti.*

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia por medio de la Gerencia de Educación, Cultura y Bibliotecas y de su Departamento de Bienestar y Educación Familiar

Certifica que:

# Laura Vallejo

Participó en el proceso de Formación para Animadores - FORAN- Herramientas para la Animación Sociocultural de los Clubes Pre-Juveniles y Juveniles

**Ligia Orrego Palacio**
**Jefa Departamento Bienestar y Educación Familiar**

**Nelson David Manosalva Rodriguez**
**Líder de Programas de Juventud**

Comfenalco
ANTIOQUIA
*Todo por ti.*

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia por medio de la Gerencia de Educación, Cultura y Bibliotecas y de su Departamento de Bienestar y Educación Familiar
Certifica que:

# Laura Vallejo

Participó en el proceso de Formación para Animadores - FORAN- Herramientas para la Animación Sociocultural de los Clubes Pre-Juveniles y Juveniles

**Ligia Orrego Palacio**
**Jefa Departamento Bienestar y Educación Familiar**

**Nelson David Manosalva Rodriguez**
**Líder de Programas de Juventud**

Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

PROGRAMA CLUBES JUVENILES Y PRE JUVENILES

BIENESTAR FAMILIAR

Prosperidad para todos

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF- y la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

Certifican que:

# LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Documento de identificación N° 1035419684

Participó en el proceso de formación como
**ANIMADOR JUVENIL**
Cumpliendo con los Módulos de Formación que se llevaron a cabo desde agosto a diciembre de 2011.

**Álvaro Maestre Rocha**
Representante Legal
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

**Jesús Antonio Arenas**
Área de prevención
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-

Colmena Seguros | FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

Colmena Formación Virtual

# WEBINAR - RIESGO LOCATIVO Y CAIDAS AL MISMO NIVEL

**Colmena Seguros** otorga el presente certificado a:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Identificado con CC 1035419684

Intensidad horaria: 2 horas

Se expide el presente certificado el 3 de agosto de 2021

Luz Stella Rodriguez Rincón

**Vicepresidente de Prevención y Servicio de Riesgos Laborales**
**Colmena Seguros**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

IU Digital de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017
NIT: 901168222-9

El Profesional Universitario de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control

## CERTIFICA QUE:

**LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, identificado(a) con documento de Identidad No. **1035419684;** se encuentra en el estado Estudiante Matriculado en el período académico **2025-1,** del programa **TRABAJO SOCIAL** con una duración de **8** semestres asignado con el código SNIES **109941**. En la actualidad se encuentra cursando el **tercer** semestre en modalidad 100% virtual.

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 12/01/2025

Eliana López A.

**ELIANA MILEIDY LÓPEZ ALVAREZ**
**Profesional Universitaria - Coordinadora Admisiones, Registro y Control**

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del profesional universitario de Admisiones, Registro y Control o el Secretario General.
Elaborado por: Generado por: IUDigital2

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

**LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificada con Cédula 1.035.419.684 subscribió el siguiente contrato con el Municipio:

| | |
|---|---|
| **Nº de Contrato**: | 190 |
| **Fecha de contrato**: | 09 de mayo de 2011 |
| **Fecha de Inicio**: | 30 de mayo de 2011 |
| **Fecha de Terminación:** | 30 de diciembre de 2011 |

**OBJETO:** Servicios de apoyo en la gestión de la Secretaría de Infraestructura en la identificación y registro de necesidades propias para la oportuna y eficiente prestación del sistema de alumbrado público a cargo del Municipio de Copacabana

Copacabana, 05 de septiembre de 2016

**MARGARITA MARIA YEPES CEPEDA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

E/Beatriz Arenas

Copacabana somos Todos

MUNICIPIO DE COPACABANA

**LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisado el archivo de esta dependencia se encontró que la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificada con Cédula 1.035.419.684 subscribió el siguiente contrato con el Municipio:

| | |
|---|---|
| **Nº de Contrato**: | 188 |
| **Fecha de contrato**: | 31 de mayo de 2012 |
| **Fecha de Inicio**: | 31 de mayo de 2012 |
| **Fecha de Terminación:** | 30 de diciembre de 2012 |

**OBJETO:** Apoyo fortalecimiento y desarrollo de las actividades ejecutadas por la Unidad Municipal de Emprendimiento en torno a la formación y capacitación para el empleo y el emprendimiento para los habitantes del Municipio de Copacabana en cumplimiento del Programa de Gobierno 2012-2015 Copacabana es Tuyo y Mío.

Copacabana, 05 de septiembre de 2016

**MARGARITA MARIA YEPES CEPEDA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

E/Beatriz Arenas

Medellín, 23 de agosto de 2021

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, identificada con cédula de ciudadanía número 1.035.419.684 de Copacabana, laboró en esta Institución como Auxiliar de Servicios Generales en la Oficina Asesora Jurídica y en la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, desde el 15 de octubre 2013 hasta el 22 de agosto de 2021; mediante vinculación de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Con las siguientes funciones:

1. Atender y brindar la información y orientación a los usuarios del área de desempeño, respecto de los servicios y funciones que se cumplen, siguiendo las instrucciones impartidas, para garantizar una buena prestación del servicio.

2. Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de las historias laborales del personal de la Institución, a fin de garantizar que el acceso de los usuarios y la preservación y custodia de los documentos sea en condiciones óptimas y de seguridad.

3. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.

Funciones Generales para todas las áreas:

1. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.

2. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.

4. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

9. Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios.

10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA

Jady R.

32016401 –

Medellín, 13 de diciembre de 2022

**EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES**

**HACE CONSTAR**

Que **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, quien se identifica con cédula No. **1.035.419.684**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PS-52270 DE 2021** |
| **SUPERVISOR** | Claudia Vélez gallego |
| **OBJETO** | "Prestación de servicios personales para apoyar en las diferentes actividades que realiza la Vicerrectoría de Extensión para el mejoramiento y cumplimiento de sus procesos, mediante la realización de las actividades necesarias para el efecto", |
| **ACTIVIDADES** | 1 Apoyar las labores administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas.2.Apoyar el proceso de proyección de respuestas de solicitudes realizadas a la Vicerrectoría de Extension.3 Atender y brindar información y orientación a los usuarios del área respecto a los servicios y funciones que se cumplen, para garantizar una buena prestación del servicio.4 Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de los convenios y contratos interadministrativos, Convenios de cooperación nacional e internacional, Convenios marcos de Cooperación y Convenios específicos suscritos por la institucion.5 Apoyar a la dependencia en todos las procesos que requieran trámite ante la Oficina Asesora Jurídica y hacer seguimiento de estos.6 Recepción de documentos, precontractual y contractual, resoluciones, tutelas, procesos jurídicos, derechos de petición, entre otros.6 Revisión diaria de corres electrónicos y tramite de estos. 7 Apoyar la secretaria técnica del COS 8 Apoyo en las tramites y procedimientos internos (convenios y contratos) 9 Asistir a las reuniones solicitadas 10 Tramitar comunicaciones mediante el sistema de gestión documental mercurio y remitirlas a quien corresponda.11 Relacionar en Drive la delegación de cada documento a quien se envía.12 Relacionar en el libro de control de correspondencia las procesos que ingresan a la dependencia.13 Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que para su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo. |
| **FECHA INICIO** | 01 de septiembre de 2021 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | 31 de diciembre de 2021 |
| **VALOR** | ($8.800.000.00) |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PS – 52622 DE 2022** |
| **SUPERVISOR** | Claudia Vélez Gallego |

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime lsaza Cadavid. |
| **ACTIVIDADES** | 1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4.Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo endicho cuadro de relación de lrabajo.7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia.8.Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las labias de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión al archivo central.9. Todas las actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo Ñola: las demás obligaciones generales se encuentran en el literal C del numeral 4 del estudio previo. |
| **FECHA INICIO** | 27 de enero de 2022 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | 26 de mayo de 2022 |
| **VALOR** | ($8.400.000) |
| **ADICION Y PRORROGA** | Del 27 de mayo de 2022 hasta el 26 de junio de 2022 |
| **VALOR** | ($ 2.100.000) |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PS – 53134 DE 2022** |
| **SUPERVISOR** | Fabio león Velásquez Suárez |
| **OBJETO** | Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. |
| **ACTIVIDADES** | 1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos. 2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos 3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4. Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina |

| | |
|---|---|
| | Asesora Jurídica que lo requieran.6.Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.7.Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia 8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos dela dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central.9.Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo. |
| **FECHA INICIO** | 29 de junio de 2022 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | 30 de octubre de 2022 |
| **VALOR** | ($8.400.000) |

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

**CÉSAR AUGUSTO CARMONA TORO**
Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

**CS-HSM-0059**

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD "HUMANSALUD"

CERTIFICA QUE:

El(a) Señor(a) LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE cédula de ciudadanía No. 1.035.419.684 desde el 13 de diciembre de 2022; es miembro del Sindicato HUMANSALUD con NIT 901.455.901-2; actualmente el afiliado participa de la ejecución del contrato sindical que el sindicato HUMANSALUD tiene suscrito con la ESE HOSPITAL SANTA MARGARITA de Copacabana (Ant) como AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Por su participación en la ejecución del aludido convenio colectivo laboral (Contrato Sindical), recibió de acuerdo al reglamento del contrato sindical y los estatutos sindicales una compensación periódica equivalente de dos millones ciento doce mil novecientos veintidós pesos $1.160.064, M/CTE. Mas auxilio sindical de cuarenta mil pesos $40.000 M/CTE.

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en el correo admonhumansalud@gmail.com o teléfono fijo 3583945 o celular número 3128652820.

Dado en la ciudad de Medellín, a los siete (07) días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,

_____
ALEJANDRA CORREA MANCO
Presidente
HUMANSALUD

Copacabana, Julio 15 de 2.024

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL ( E ) DEL HONORABLE CONCEJO DE COPACABANA – ANTIOQUIA.**

**C E R T I F I C A:**

Que la señora: **LAURA MARCELA MONSALVE VALLEJO**, identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.035.419.689 expedida en Copacabana (Ant), en la actualidad tiene contrato vigente bajo el Nro.005 de 2024, con el **HONORABLE CONCEJO DE COPACABANA**, como Contratista, realizando actividades como:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DEL SECRETARIO GENERAL, ASIMISMO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DONDE PARTICIPEN LOS CORPORADOS".

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la elaboración y el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
2. Apoyar la elaboración en el manual de contratación para el Concejo Municipal.
3. Apoyo a las labores del Secretario General.
4. Apoyar las solicitudes de los honorables Concejales y atender al Ciudadano.

Del 13 de Febrero de 2.024 al 12 de Agosto de 2024.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que considere pertinente.

Cordialmente,

ORFA NELLY GUIRAL ACEVEDO
Secretaria General ( E ).

23

Copacabana – Antioquia

2024,

**LA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA**

**CERTIFICA:**

Que la señora **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE** identificada con cédula **N°1.035.419.684** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

| | |
|---|---|
| **Nº de Contrato:** | **370 de 2023** |
| **Fecha de Contrato:** | 28 de junio de 2023 |
| **Fecha de Inicio:** | 01 de agosto de 2023 |
| **Plazo Inicial del Contrato:** | 4 meses |
| **Fecha de Terminación inicial:** | 30 de noviembre de 2023 |

**Objeto:** *Prestación del servicio de apoyo en el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano. Apoyo en la elaboración del manual de contratación para el Concejo Municipal. Apoyo en la elaboración de los informes de ponencia de los diferentes proyectos de acuerdo que se tramiten en la corporación y apoyo a las labores del secretario general.*

| | |
|---|---|
| **Valor inicial del contrato:** | Ocho millones de pesos M/L **($8.000.000).** |
| **Duración total del Contrato:** | Cuatro (4) meses |
| **Estado del Contrato**: | Terminado. |

**Actividades:**

1. realizar el seguimiento al PAAC y publicar las evidencias del cumplimiento.
2. Tener el manual de contratación de la corporación.
3. Acompañar el desarrollo de las diferentes solicitudes para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 11 de enero de 2024.

**MELISSA SALAZAR VELÁSQUEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copacabana, Enero 7 de 2.025.

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA – ANTIOQUIA.**

**C E R T I FI C A:**

Que la señora: **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.035.419.684 expedida en Copacabana (Ant), laboró al servicio del **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA**, como Contratista, con el objeto y actividades del contrato N°.012.

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE COPACABANA".**

**ACTIVIDADES:**

1. **Apoyar con el seguimiento a los planes de la corporación.**
2. **Apoyar en la plataforma Secop II del Concejo de Copacabana.**
3. **Apoyar la plataforma de Gestión Transparente del concejo de Copacabana.**
4. **Apoyar para la elaboración del informe de gestión.**
5. **Apoyar al presidente en lo que requiera.**
6. **Apoyar al secretario General.**
7. **Apoyar las solicitudes de los honorables concejales.**
8. **Apoyar las comisiones accidentales que se asignen.**
9. **Apoyar la atención al público.**

**FECHA DEL CONTRATO: DEL 13 DE AGOSTO AL 28 DE DICIEMBRE DE 2024.**

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que considere pertinente.

Cordialmente,

**JUAN DIEGO PÉREZ VELÁSQUEZ**
**Secretario General.**

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141156267422

(415)7707212489984(8020) 000014115626742 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 3 5 4 1 9 6 8 4 | 6 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1035419684 | |
| **Lugar de expedición** / **28. País** | **29. Departamento** | **30. Ciudad/Municipio** | |
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Copacabana 2 1 2 | |
| **31. Primer apellido** | **32. Segundo apellido** | **33. Primer nombre** | **34. Otros nombres** |
| VALLEJO | MONSALVE | LAURA | MARCELA |

35. Razón social

36. Nombre comercial / 37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Copacabana 2 1 2 |

41. Dirección principal: CL 45 A 57 21

42. Correo electrónico: lauravallejom@hotmail.es

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 1 2 7 6 4 1 8 6 7

45. Teléfono 2: 6 0 4 6 0 1 5 8 0 0

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 0 0 1 0 | 2 0 1 3 1 0 1 5 | | | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

54. Código

### 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

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 de 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: VALLEJO MONSALVE LAURA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

# Certificado
# Bancario

Viernes, 17 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificado(a) con CC 1035419684, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 21814640181 | 2013/10/17 | ACTIVA |

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 260864343

PIB
09:39:18


Bogotá DC, 07 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) LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1035419684:

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 martes 07 de enero de 2025, a las 09:41:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1035419684 |
| Código de Verificación | 1035419684250107094154 |

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 09:43:33 AM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1035419684**
Apellidos y Nombres: **VALLEJO MONSALVE LAURA MARCELA**

**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, 07/01/2025 09:46:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1035419684 .**

## 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. **107602811** . 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

Concejo de Copacabana

**AUTORIZACIÓN**

## AUTORIZACIÓN CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

El(la) suscrito(a) Laura Marcela Vallejo Monsalve identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 1.035419 684 expedida en Copacabana, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, al Concejo Municipal de Copacabana con NIT. 890980767-3, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera a la firma de un contrato de prestación de servicios y posteriores verificaciones que se requieran, en los términos del Artículo 4 de la misma Ley mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de Copacabana, el día 13 del 01 de 20 25.

| | |
|---|---|
| **Nombre Legible** | Laura Marcela Vallejo Monsalve. |
| **Cédula** | 1.035419 684 |
| **Fecha de Expedición de la Cédula** | 19 oct 2006 |
| **Firma** | |
| **Fecha de Autorización** | 13 de enero de 2025 |

**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 1035419684 **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 07/01/2025 09:47 AM

Código Verificación: **VBMTJ9KXGP**

Válida hasta: **07/04/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE identificado(a) con CC 1035419684 se encuentra afiliado a la EPS.

**Fecha de Activación de Servicios: 01/04/2014**

**Estado de la Afiliación:** **Vigente**

**IPS:** **UNION TEMPORAL VIVA MEDELLIN - SEDE BELLO**

**Categoría:** **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 13 días del mes 1 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1035419684,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de enero de 2025.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

| Concejo de Copacabana | **AFILIACIÓN** |
|---|---|

## AFILIACIÓN VOLUNTARIA A LA ARL

Copacabana, 13 de 01 20 25

De acuerdo al artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994 modificado por el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, son afiliados obligatorios al Sistema General de Riesgos Laborales "... las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación".

Mediante el Decreto 0723 de 15 de abril de 2013 se reglamentó la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, dentro de esta normatividad se estableció en el artículo 4 **la libre escogencia del contratista de su Administradora de riesgos laborales**, debiéndose afiliar a una sola. Sin embargo, la entidad contratante deberá tener en cuenta las reglas generales establecidas en el Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."

Conocida la presente normativa, manifiesto voluntariamente mi intención de afiliación con la Administradora de Riesgos Laborales (diligenciar con una X la ARL a la cual desea ser afiliado):

[X] SURA

[ ] OTRA: (indicar el nombre) _____

NOMBRE: Laura Marcela Vallejo Monsalve.

FIRMA: _____

CEDULA: 1.035419684 DE: Copacabana.

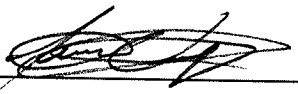
| Concejo de Copacabana | **AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** |
|---|---|

## AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Concejo Municipal del Municipio de Copacabana, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: concejoco@copacabana.gov.co, línea de atención (604) 2746539.

Se suscribe en el municipio de Copacabana, el día 13 de 01 de 20 25.

Firma 

Nombre Laura Marcela Vallejo Morales.

Cédula 1.035419684

MAISO I.P.S S.A.S
TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD.
CUMPLE TU SUEÑO DE VOLAR.

# CERTIFICADO MÉDICO PREOCUPACIONAL FECHA: 13/01/2025

**NOMBRES Y APELLIDOS:** LAURA MARCELA VALLEJO Monsalve
**TIPO DE DOCUMENTO:** Cédula de ciudadanía
**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVA
**EMPRESA:** PARTICULAR
**DIRECCIÓN:** Calle 45 A #57-21

**EDAD:** 36 años
**N° DOCUMENTO:** 1035419684
**GÉNERO:** Femenino
**CIUDAD:** Copacabana
**TELÉFONO:** 573127641867

## SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:

Desordenes musculoesqueléticos (DME), Riesgo psicosocial, Salud Visual

## AYUDAS DIAGNÓSTICAS:

Ninguna

## ÉNFASIS:

**Osteomuscular:** Normal

## CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:

De acuerdo con el examen ocupacional realizado a LAURA MARCELA VALLEJO Monsalve, con documento N° 1035419684, en el día 13/01/2025. Se considera **No presenta restricción** para desempeñar la ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

## RECOMENDACIONES GENERALES:

implementar hábitos y estilo de vida saludables, alimentación balanceada, adecuada hidratación oral, actividad física regular, asistir periódicamente a consulta preventiva en su EPS.

## CONDUCTAS OCUPACIONALES:

De acuerdo con los hallazgos clínicos y el examen médico realizado, la trabajadora no presenta alteraciones médicas que interfieran en el adecuado desarrollo de su actividad laboral. Se recomienda implementar medidas de trabajo seguro, haciendo énfasis en los principales riesgos asociados a su cargo.

**Observaciones generales preventivas:**

1. Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar
2. Capacitar en higiene postural y cuidados de espalda
3. El empleador debe de manera periódica inspeccionar puesto de trabajo
4. Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral
5. Capacitación en la prevención de riesgos propios del trabajo, en notificar cualquier incidente o accidente laboral y acatar recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa
6. Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio, dieta balanceada en fibra, frutas, vegetales, baja en azucares, carbohidratos y grasas
7. Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar
8. Uso de lentes correctivos control visual anual
9. Continuar seguimiento de patología de base en su EPS

## CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR:

De acuerdo con lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del ministerio de protección social, las evaluaciones medicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud de los trabajadores; así fortalecer los sistemas de vigilancia epidemiologica mediante los programas de promoción y prevención de la salud.
Autorizo al médico ocupacional, quien firma este certificado a realizar el presente examen médico ocupacional y pruebas complementarias a las que haya lugar. Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas, que no omito información relevante que pudieran influir sobre mi estado de salud y me comprometo a informar en forma veraz y oportuna a mi empleador cualquier cambio que pueda presentarse en las mismas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendo las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.






**FIRMA DEL MÉDICO**

**NOMBRE:** Juan C. Camacho S.

**REGISTRO MÉDICO:** 11 8965/2014 – 1018412861

**LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** 6026 del 09/05/2018

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

**NOMBRE:** LAURA MARCELA VALLEJO Monsalve

**DOCUMENTO:** 1035419684

Código de validación:83255587522291480000

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

C.C 1.035.419.684

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 13 de enero 2025

Luz Dairenis Arango Rivera
**Directora de Gestión y Desempeño Institucional**

Código: 76306951206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

C.C 1.035.419.684

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de enero 2025



**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761767237000