146

Libertad y Orden

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Esperialista en Derecho Administrativo

a

Luz Dorian Cruz Valdés

C.C.No.31.842.245 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 1 del mes de Diciembre de 2005

Alexandra Hernández Orozco
Director (a) de Registro y Control Académico

Hebert Celín Navas
Rector de La Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No. 1290

147

REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Valle del Cauca

Universidad Santiago de Cali

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2800 DE 1959 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A

QUE: CRUZ VALDES LUZ DORIAN

IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: 31842245

TIENE REGISTRADO EL TÍTULO DE: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONFERIDO POR ESTA INSTITUCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN No.: 28539 DEL 1 de DICIEMBRE de 2005

ANOTADO AL LIBRO No.: 2 FOLIO: 199 CONSECUTIVO: 40

FECHA DE REGISTRO: 1 de DICIEMBRE de 2005

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI A LOS 1 días de DICIEMBRE de 2005.

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

SE REGISTRÓ ÉSTE TITULO ACADÉMICO EN VIRTUD DEL DECRETO 2150 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 1995

24937

Isabel.

148

Acta Ceremonia de Grado

(No. 1442)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 16 DE DICIEMBRE DE 2005, EN EL AUDITORIO **"AULA MAXIMA"** DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **28539**, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

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

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **28539**; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **28539** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

APROBACION ICFES No. 18055342006760011320O

A

CRUZ VALDES LUZ DORIAN

C.C. No. 31842245 DE CALI

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

(FDO) RECTOR — DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
(FDO) DIRECTOR DE POSTGRADO — DR. HARVEY RINCON RIOS

LA PRESENTE COPIA DEL ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS DIESISEIS (16) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO (2005).

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

Isabel

Nº 48515

149

RESOLUCION DE GRADO

No. 28539 DE 2005

(POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UN TÍTULO DE ESPECIALISTA)

EL RECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CUENTA CON PERSONERÍA JURÍDICA OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 2800 DE 1959 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y FUE RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 1297 DE 1964 DEL GOBIERNO NACIONAL.

QUE MEDIANTE ACUERDO C.S. No. 050 DE AGOSTO DE 1994 SE APROBO LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE **ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO** EN EL NIVEL DE POSTGRADO, EL CUÁL FUE DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL "ICFES" BAJO EL CÓDIGO No. 18055342006760011320O.

QUE DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS AUTORIZADO Y LO ESTABLECIDO EN LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD Y EN ESPECIAL A LO PRECEPTUADO EN LA RESOLUCION No. CA-010 DE 2004, EMANADA DEL CONSEJO ACADEMICO, EL (LA) EGRESADO (A) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN** HA CURSADO Y APROBADO EN ESTA UNIVERSIDAD LOS DOS (2) SEMESTRES CORRESPONDIENTES A LA **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO** DURANTE LOS PERÍODOS ACADÉMICOS COMPRENDIDOS ENTRE FEBRERO DE 2004 A DICIEMBRE DE 2004.

QUE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, CERTIFICA QUE EL (LA) EGRESADO (A) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN** HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECIALES EXIGIDOS POR LA LEY Y LA UNIVERSIDAD PARA CONFERIRLE EL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.**

Trabajamos juntos por una cultura de calidad

Calle 5a Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX: 518 30 00 Telefax: 092 518 30 20
Web: www.usc.edu.co / Nit. 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

150

QUE EL (LA) EGRESADO (A) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN** SEGÚN FORMATO R-SG-80, HA SOLICITADO QUE SE LE OTORGUE SU CORRESPONDIENTE TÍTULO DE ESPECIALISTA, POR ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO CON LA UNIVERSIDAD.

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PUEDE CONFERIR EL TÍTULO DE **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** AL (A LA) EGRESADO (A) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN.**

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: CONFERIR EL TITULO DE **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** AL (A LA) EGRESADO (A) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN,** IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANIA NUMERO **31842245** DE CALI, DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE APROBACIÓN DEL ICFES No. 180553420067600113200.

ARTICULO SEGUNDO: COPIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y EL CORRESPONDIENTE DIPLOMA QUE LO ACREDITA COMO ESPECIALISTA LE SERAN ENTREGADOS EN CEREMONIA DE GRADO QUE SE REALIZARA EN LA FECHA QUE HAN FIJADO LA RECTORIA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

DADA EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, A LOS **1** días de **DICIEMBRE** de 2005.

HEBERT CELIN NAVAS
RECTOR

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

Isabel.

Trabajamos juntos por una cultura de calidad

Calle 5a Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX: 518 30 00 Telefax: 092 518 30 20
Web: www.usc.edu.co / Nit: 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Confiere el Título de

Abogada

a

Luz Dorian Cruz Valdés

Identificada con C.C. No. 31.842.245 - Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 21 del mes de Diciembre de 1990

Decano de la Facultad

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

NOTARIA DOCE DEL CIRCULO DE CALI
VALLE - COLOMBIA
Esta fotocopia concuerda con el original
que tuvo a la vista.
26 JUN. 1991

La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Por delegación del Gobierno Nacional reconoce este
Diploma para efectos legales, y se anota al Tomo
del Libro de Registro de Diplomas, con el No.
días del mes de de 19

Secretario de Educación

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA GENERAL

ACTA DE GRADO

ACTA No. 2.784

En la Ciudad de Santiago de Cali, Capital del Departamento del Valle del Cauca, a las 11 de la mañana del día 21 de Diciembre de 1990. , en el Auditorio "Pedro Elías Serrano Abadía ", de la Universidad, y de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Secretaría General No. 065 se celebró sesión solemne con el fin de otorgar títulos de formación avanzada universitaria a estudiantes de la Institución.

La sesión, estuvo presidida por el Señor Rector DR. PABLO EMILIO VERGARA VERGARA.

El orden del día fué el siguiente : 1) Apertura de la sesión; 2) Lectura de la Resolución No. 065 . 3) Toma del juramento; 4) Entrega de Diplomas.

Se declaró abierta la sesión. A continuación se dió lectura a la Resolución No. 065 por medio de la cual la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de :

A B O G A D O

Resolución No. 003509 de Diciembre 30/88 a;

LUZ DORIAN CRUZ VALDES
cc: 31.842.245 de Cali.

Acto seguido se tomó a los graduandos el juramento universitario y se procedió a la entrega de los respectivos diplomas. Siendo las 12 de la mañana se levantó la sesión.

(Fdo.) Rector DR. PABLO EMILIO VERGARA VERGARA.
(Fdo.) Secretario General DR. OSCAR ARIAS SOTO.

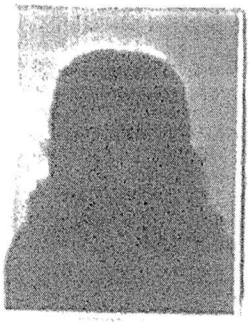
Cali, Junio 7de 1991.

UBERNEY MARULANDA GIRALDO.
Secretario General

RDL.

18 JUN. 1991

NOTARIA DOCE DEL CIRCULO DE CALI
VALLE - COLOMBIA
Esta fotocopia concuerda con el original que tuve a la vista.
CELSO AGUILERA JARAMILLO
NOTARIO



República de Colombia

Departamento del Valle del Cauca

La Escuela Normal Departamental de Señoritas de Cali

Aprobada por Resolución Nº 1072 de Mayo 3 de 1968, emanada del Ministerio de Educación Nacional en ejercicio del derecho que le confiere el Artículo 72 del Decreto 1955 de 1963 y

Por cuanto:

Luz Dorian Cruz Valdés

CURSO Y APROBO TODAS LAS MATERIAS DEL PLAN OFICIAL PARA LA FORMACION DE MAESTRAS, CON LA INTENSIDAD Y LA EXTENSION REGLAMENTARIAS Y SUPERO LA PRUEBA DE GRADO, LE CONFIERE EL TITULO DE

M A E S T R A

Hoy 2... de Junio ... de 1975

El Delegado del Ministerio

La Directora,

El Director de la Escuela Anexa

La Secretaria,

Registrado para efectos legales en el Libro de Registro de Diplomas Nº 21 Folio 52-C hoy 22 de Enero de 1976

El Gobernador del Departamento

El Secretario de Educación

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 927383

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUZ DORIAN CRUZ VALDES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **31842245**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	72334	29/03/1995	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **julio** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICADO No.
20250709-1475663

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUZ DORIAN CRUZ VALDES**, identificado(a) con número de documento **31842245** y tarjeta profesional No. **72334**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 09 DE JULIO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d8ac5954c0f9f84f76477312db9be604c3046af565cb295545cec5a0e7a1dfc8**
Documento generado en 09/07/2025 09:32:57 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1019059

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

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, LUZ DORIAN CRUZ VALDES, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 31842245, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	29/03/1995	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	72334	29/03/1995	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 28 días del mes de julio de 2025.

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 domingo 06 de julio de 2025, a las 15:19:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31842245
Código de Verificación	31842245250706151941

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 275326537

PIB
15:18:54

Bogotá DC, 06 de julio 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) LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31842245:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificado(a) con CC 31842245 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	31/01/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	U.T. NUEVA RED CALI MEDICIPS - MEDICIPS S.A.S
Categoría:	C

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 06 días del mes de julio 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,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:14:25 PM horas del 06/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **31842245**

Apellidos y Nombres: **CRUZ VALDES LUZ DORIAN**

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.

DIJIN

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, 06/07/2025 03:11:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31842245** y Nombre: **LUZ DORIAN CRUZ VALDES.**

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. **119205007** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:13:11 horas del 06/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31842245,** Apellidos y Nombres **CRUZ VALDES LUZ DORIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

La suscrita **LUZ DORIAN CRUZ VALDES** identificado con C.C No. **31842245** expedida en **CALI** (V), autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, 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 previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y 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 la ciudad de Santiago de Cali, a los 06 días del mes de julio de 2025

NOMBRE: **LUZ DORIAN CRUZ VALDES**
C.C. **31842245**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor(a) LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 31842245, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0389 de fecha 14 de mayo de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$11000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de junio de 2021
FECHA DE INICIO	18 de mayo de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de junio de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10.
Teléfono: 6200000 Fax: 1500 – 1508. E-mail: despachoseceducacion@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.402

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

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2021 se constató que **LUZ DORIAN CRUZ VALDES** identificado con CC. 31842245, ha suscrito con el Municipio de Palmira el siguiente contrato:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
31 DE DICEIMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	564	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL APOYANDO LA CONSTRUCCION , SEGUIMIENTO Y ARTICULACION DE PROYECTOS Y ASUNTOS RELACIONADOS CON HACIENDA PUBLICA Y LOS CORRESPONDIENTES AL OBJETO MISIONAL DE DICHO ORGANISMO.	17/07/20	33000000
30 DE JUNIO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	27	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL APOYANDO LA CONSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS RELACIONADOS CON HACIENDA PÚBLICA Y LOS CORRESPONDIENTES AL OBJETO MISIONAL DE DICHO ORGANISMO	15/01/21	36000000

En constancia se firma en Palmira, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia

CONTRALORÍA
VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 99010000004776559 C.C: 31842245
LUZ DORIAN CRUZ VALDES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10800
42763733 24/06/2021 11:49:03 a.m. 1 DE 1

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 31842245, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0064 de fecha 20 de enero de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$22000000
PLAZO	Hasta el 30 de abril de 2021
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de abril de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor (a) LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 31.842.245, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-0175 de fecha AGOSTO 18 DE 2020 y OTROSI N.º 0175-1 de fecha noviembre 13 de 2020
OBJETO	" PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$27.500.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	AGOSTO 20 DE 2020

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.419

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

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2020 se constató que **LUZ DORIAN CRUZ VALDES** con C.C. 31.842.245 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA _FIRMA	VALOR
31 DE DICEIMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	564	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL APOYANDO LA CONSTRUCCION , SEGUIMIENTO Y ARTICULACION DE PROYECTOS Y ASUNTOS RELACIONADOS CON HACIENDA PUBLICA Y LOS CORRESPONDIENTES AL OBJETO MISIONAL DE DICHO ORGANISMO.	17/07/20	33000000

En constancia se firma en Palmira, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando GarciaTranscriptor: Armando Garcia



EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2 2 2 3 8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificada con cédula de ciudadanía N° 31 842 245 de Cali (Valle) laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 17 de enero de 1989 hasta una fecha no evidenciada desde el 25 de febrero de 1996 hasta el 15 de julio del 2001 y desde el 26 de enero de 2005 hasta el 05 de marzo del 2020

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento	Jefe del Departamento de Planeación Código 2500110573	Secretaría de Desarrollo Comunitario	Decreto No. 0026 del 17 de enero de 1989	No se evidencia	17 de enero de 1989	15 de septiembre de 1992
Traslado	Jefe del Departamento de Licencias Código 6006200543	Secretaría de Tránsito Municipal	Decreto No 1259 del 15 de Septiembre de 1992	Acta sin Número	16 de septiembre de 1992	No se evidencia
Nombramiento Provisional	Jefe de Unidad Jurídica Código 020300070000784	Secretaría de Tránsito y Transporte	Decreto No 0406 del 18 de febrero de 1998	No 0231	25 de febrero de 1998	10 de febrero de 1999
Incorporación	Jefe de Unidad Jurídica Código 020300020710784 -10	Secretaría de Tránsito y Transporte	Decreto No 0079 del 09 de febrero de 1999	No 437	11 de febrero de 1999	15 de julio de 2001
Nombramiento en Propiedad	Asesor Código 105	Despacho Alcalde - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Decreto No. 0028 del 25 de enero de 2005	No 020	26 de enero del 2005	14 de marzo de 2006

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Incorporación	Asesor Código 105 Grado 01	Despacho Alcalde - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Resolución No 4142.1.21-155 del 06 de marzo de 2006	No. 1010	15 de marzo de 2006	10 de septiembre de 2007
Distribución de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaria de Deporte y Recreación	Resolución No. 411.21.0545 del 11 de septiembre de 2007	No aplica	11 de septiembre de 2007	09 de octubre de 2008
Distribución de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad	Resolución No. 411.0.21.0799 del 10 de octubre de 2008	No aplica	10 de octubre de 2008	31 de diciembre de 2016
Distribución de Planta de Cargos	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaria de Seguridad y Justicia	Decreto No 4111.0.20.0801 del 30 de diciembre de 2016	No aplica	01 de enero del 2017	29 de abril de 2018
Reubicación de empleo	Asesor Código 105 Grado 01	Secretaria de Turismo	Resolución No. 4137.010.21.0.800 del 30 de abril de 2018	No aplica	30 de abril de 2018	05 de marzo de 2020
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin efectos fiscales	Directora de Control Interno y Gestión de Calidad	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Resolución No 00016 del 03 de enero de 2006	No. 0702	04 de enero del 2006	25 de enero del 2006
Encargo sin efectos fiscales	Jefe de Oficina	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad	Decreto No 411.20.0263 del 26 de mayo de 2006	No. 2666	25 de mayo de 2006	06 de junio de 2006

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe del Departamento de Planeación
MANUAL DE FUNCIONES	No aplica
Funciones y/o Actividades	
El manual de funciones empezó a regir a partir del Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe del Departamento de Licencias
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993

Funciones y/o Actividades

1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias para la conducción de vehículos automotores
2. Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor esté debidamente registrada en las tarjetas correspondientes.
3. Verificar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: Práctico y teórico de conducción y médicos generales y especializados
4. Aprobar la expedición de la licencia de conducción una vez verificada toda la información solicitada
5. Controlar el buen manejo y la actualización de los archivos que contienen la información sobre licencias expedidas y documentaciones remitidas
6. Controlar el pago de las sanciones y ordenar la devolución de las licencias de conducción que hayan sido retenidas a causa de infracción
7. Dar respuesta a diferentes comunicaciones recibidas del INTRA, DATT, de juzgados e inspecciones y relacionadas con los archivos de licencias
8. Llevar controles estadísticos de todos los trámites efectuados por las dependencias a su cargo.
9. Suministrar a los usuarios la atención necesaria y relacionada con problemas que se les presenten durante los trámites de adquisición de sus licencias.
10. Informar periódicamente al Jefe de la División acerca de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos
11. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la División de Registro Matrículas y Licencias
12. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Unidad Jurídica
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No 1554 de Diciembre 29 de 1995

Funciones y/o Actividades

1. definir las políticas de la Secretaria en materia jurídica
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaria, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración
5. las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaria

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Unidad Jurídica
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0937 de Septiembre 29 del 2000

Funciones y/o Actividades

1. Estudiar, conceptuar y elaborar los proyectos de resoluciones por las cuales se resuelvan los recursos sobre los aspectos jurídicos de las dependencias.
2. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales dentro de la dependencia.
3. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto de la dependencia.
4. Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por la dependencia.
5. Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
6. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de acuerdo con las directrices del director Administrativo de Jurídica.
7. Recomendar las políticas, los planes y programas de carácter jurídico.
8. Reducir y agilizar los procedimientos de carácter jurídico.
9. Sustanciar los procesos de impugnación que se presenten como de la elección de órganos de dirección o control, de conformidad con las normas vigentes.
10. Atender negocios y demandas que cursan contra el Municipio de Santiago de Cali, relacionados con los actos y objetivos de la correspondiente Gerencia, Secretaria, Dirección y/o Departamentos de la Administración Central que el Director Administrativo de Jurídica de la Alcaldía de distribuya y/o asigne.
11. Demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que el Jefe Inmediato le asigne.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo de Control Interno y Gestión de Calidad
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0937 de Septiembre 29 del 2000

Funciones y/o Actividades

1. Dirigir la Dependencia a su cargo.
2. Diseñar y ejecutar la política de la Administración Central en materia de Control interno.
3. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411 20 0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades

1. Asesorar a los abogados de todas Central, cuando así se le requiera, en las dependencias de la Administración manera de contestar las demandas en representación del Municipio ante la jurisdicción ordinaria laboral, para salvaguardar los intereses del Municipio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados que laboran en la Dirección Jurídica y en todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas de índole laboral que se surten ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, para salvaguardar los intereses del Municipio.
3. Aconsejar y aportar elementos de juicio cuando así se le requiera, al Director de Desarrollo Administrativo, al Subdirector Administrativo del Recurso Humano y a los empleados públicos de la alta gerencia territorial, incluyendo por supuesto, al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma del Alcalde.
4. Cuando el Directivo o el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica se lo requiera, proyectará, aportando elementos de juicio en materia laboral administrativo, la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma del Alcalde.
5. Cuando el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía lo requiera, aportara elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
6. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en la etapa de la negociación del pliego de peticiones que presenten los representantes de los trabajadores oficiales cuando denuncian la convención colectiva de trabajo que se encuentre vigente, para contar con una oportuna asistencia jurídica.
7. Cuando así se le requiera, coordinara a los abogados y demás servidores públicos que despliegan la función en la dependencia, respecto al reparto y revisión del trabajo de índole laboral administrativo que les asigna.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina – Código 006 – Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades:
Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad

1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias de la Administración, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con las políticas y directrices generales del Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad;
3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorias internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su
4. cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución;
5. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;
6. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorias;
7. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

8 Alcalde y presentarlos a las diferentes entidades de control
9 Presentar anualmente y en forma oportuna al señor Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por la Administración en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad
10 Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de
los recursos económicos del Municipio de Santiago de
11 Cali.
12. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad.
13. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del Municipio de Santiago de Cali, con copia al consejo asesor en la fecha definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14 Desplegar las acciones necesarias para el cumplimiento de las
15 responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 0152 de abril 18 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan
12. Dirigir el Desarrollo la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad para establecerlo en la prestación de los servicios de naturaleza pública y a cargo de la Administracion Central, en los términos de lo dispuesto en la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y demás normas que la complementan, reglamentan o sustituyan. Este sistema es complementario a los sistemas de control interno establecidos por la Ley 489 de 1998 el cual deberá integrarse al Sistema de Control Interno del Municipio.
16. 13 Liderar y dirigir la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en los términos de lo ordenado en el parágrafo segundo (2°) del artículo segundo (2°) del Acuerdo Municipal No 0161 de agosto 25 de 2005
17. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. Como también, las señaladas en la Constitución Política y demás normas que rigen el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar a los abogados de todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas en representación del Municipio ante la jurisdicción ordinaria laboral, para salvaguardar los intereses del Municipio
2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados que laboran en la Dirección Jurídica y en todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas de índole laboral que se surten ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, para salvaguardar los intereses del Municipio
3. Aconsejar y aportar elementos de juicio cuando así se le requiera, al Director de Desarrollo Administrativo, al Subdirector Administrativo del Recurso humano y a los empleados públicos de la alta gerencia territorial, incluyendo por supuesto, al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma del Alcalde

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

4. Cuando el Directivo o el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica se lo requiera proyectará aportando elementos de juicio en materia laboral administrativo, la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma del Alcalde.
5. Cuando el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía lo requiera, aportara elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
6. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en la etapa de la negociación del pliego de peticiones que presenten los representantes de los trabajadores oficiales cuando denuncian la convención colectiva de trabajo que se encuentre vigente, para contar con una oportuna asistencia jurídica.
7. Cuando así se le requiera, coordinara a los abogados y demás servidores públicos que despliegan la función en la dependencia, respecto al reparto y revisión del trabajo de índole laboral administrativo que les asigna.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015

Funciones y/o Actividades:

1. Asesorar, elaborar o revisar actos administrativos, contratos y/o convenios, para la consideración, aprobación y/o firma del jefe de la oficina, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados apoderados que llevan la representación judicial de la entidad territorial, en la estructuración de la defensa técnica de la misma.
3. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina o el Alcalde.
4. Sustanciar la segunda instancia de los procesos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde, para visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la administración central, siguiendo el sistema de gestión documental.
6. Proyectar las directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban implementarse en la Administración Central, para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica.
7. Participar en el desarrollo y seguimiento del modelo de gerencia jurídica pública en aras de contribuir a la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público.
8. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad, dentro del área del subproceso al cual se encuentre asignado.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor – Código 105 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 4112.010.20.0271 del 01 de junio del 2018

Funciones y/o Actividades:

1. Analizar la información y/o documentos de los diferentes planes, programas y proyectos que le sean encomendados, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos establecidos.
2. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
3. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean consultados, en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta el organismo y trámites o procedimientos de contratación administrativa.
5. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando los conocimientos del campo del Derecho y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
6. Realizar los estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones en los temas de interés jurídico que requiera el organismo.
7. Investigar y analizar la información y la documentación del sistema encargado de los procesos judiciales que le sea encomendada, con el propósito de detectar la ocurrencia de hechos u omisiones o la existencia de decisiones administrativas que puedan generar daños antijurídicos con el fin de asesorar y aconsejar sobre las medidas que deben adoptarse.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali, en aquellos casos en los que la entidad territorial sea parte o interviniente, aplicando la normatividad jurídica vigente y las directrices que en materia de defensa y protección del patrimonio público de la misma se establezcan.
9. Revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al comité de defensa Judicial y/o conciliación para su correspondiente decisión, monitorear su cumplimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
10. Realizar el acompañamiento y la asistencia jurídica en el cumplimiento de las funciones asignadas al organismo por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.16.P04.F02
		VERSIÓN: 3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 09/jun/2018

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2020.

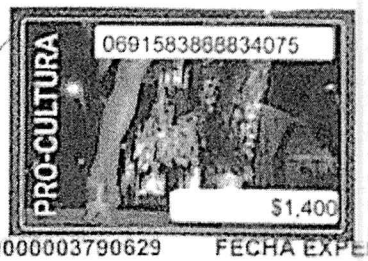
Atentamente,

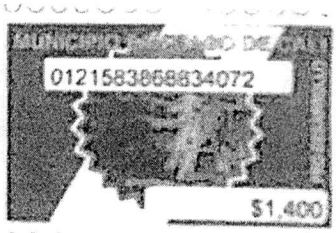
RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo
Revisó Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300673470





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003790629 FECHA EXPEDICION 19/03/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ DORIAN CRUZ VALDES C C O NIT: 31842245

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 14889168

DESCRIPCION DEL PAGO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES**	MATH02.01.18.P01.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓNDE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO.

CERTIFICA QUE:

Que la Señora LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.842.245 de Cali (Valle), laboro para el Municipio Santiago de Cali desde el 16 de septiembre de 1992 hasta el 30 de junio de 2001 y desde el 26 de enero del 2005 hasta la fecha desempeñando el Cargo Asesor código 105 Grado 01 (provisional).

Desempeñando los siguientes cargos:

CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
CODIGO-GRADO	6006200543
DEPENDENCIA:	TRANSITO MUNICIPAL
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 1259 del 15 de septiembre de 1992 y acta de posesión sin número del 16 de septiembre de 1992 (traslado)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 16 de septiembre de 1992 hasta el 24 de febrero de 1998
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias de conducción en los casos que sea competencia de la secretaria de tránsito y transporte. 2. Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor este debidamente registrada en las tarjetas correspondientes.

	3. Verificar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: práctico y teórico de conducción y médicos generales y especializados. 4. Aprobar la expedición de la licencia de conducción y/o el carnet especial una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos. 5. Controlar el buen manejo y la actualización de los archivos que contienen la información sobre licencias expedidas y documentaciones remitidas. 6. Controlar el pago de las sanciones y ordenar la devolución de las licencias de conducción que hayan sido retenidas a causa de infracción. 7. Dar respuestas a diferentes comunicaciones recibidas del INTRA, DATT, de juzgados e inspecciones y relacionadas con los archivos de licencias, así como correspondencia que sea allegada al Departamento. 8. Llevar controles estadísticos de todos los trámites efectuados por las dependencias a su cargo. 9. Suministras a los usuarios la atención necesaria y relacionada con problemas que se les presentan durante durante los tramites de adquisición de sus licencias. 10. Informar periódicamente al jefe de la División acerca de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. 11. Participar en el desarrollo de las funciones generales de la división de registro Matriculas y Licencias. 12. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	Educación: Estudios aprobados a nivel profesional con titulo en Administración de Empresas, Derecho o areas afines. Experiencia: De uno (1) a dos (2) años desempeñando cargos con funciones similares.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES**	MATH02.01.18.P01.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

CARGO:	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
CODIGO-GRADO	020300070000784 CLASE 10
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRASNPORTE
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto N° 0405 del 18 de febrero de 1998 y acta de posesión N° 0231 del 25 de febrero de 1998 Decreto N° 0079 de febrero 9 de 1999 y acta de posesión N° 437 del 11 de febrero de 1999 (incorporación por homologación de cargos)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 25 de febrero de 1998 hasta 30 de junio del 2001
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. definir las políticas de la Secretaria en materia jurídica. 2. Responder por la definición de los criterios jurídicos. 3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaria, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias. 4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración. 5. las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaria.
REQUISITOS	Educación El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o Experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES**	MATH02.01.18.P01.F03	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

CARGO:	ASESOR
CODIGO-GRADO	105 CLASE 10
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 0028 del 25 de enero del 2005 y acta de posesión Nº 020 del 26 de enero del 2005
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 26 de enero del 2005 hasta el 12 de enero de 2006
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Prestar asistencia jurídica y conceptuar para la consideración y firma del Alcalde y/o jefe de la Dirección jurídica para prestar asistencia jurídica a los funcionarios que encabezan los organismos principales de la Administración municipal, en asuntos que demanden un grado especial de manejo de casos de la mayor trascendencia para municipio de Santiago de Cali y recibir poderes para atender demandas judiciales y conciliaciones donde comprometan los intereses de la entidad territorial. 2. Recibir poderes del Alcalde para intervenir en los procesos y diligencias en los cuales tenga interés del municipio en las distintas jurisdicciones de la Administración de justicia. 3. Informar al Alcalde y/o Director Jurídico de la Alcaldía sobre el resultado de los negocios que le han sido encomendados en su condición de apoderado judicial. 4. Preparar según instrucciones que para tal efecto se le imponga por parte del Alcalde y/o Director Jurídico proyectos de acuerdo, Decretos, Resoluciones sobre asuntos que interesen a la Administración Municipal. 5. Revisar las minutas de contratos y/o convenios que deban celebrar el Municipio y que le sean asignadas por el Alcalde y/o Director Jurídico. 6. Asesorar en áreas especializadas al personal de abogados adscritos a la Administración Municipal, de conformidad con los planes y programas de la Administración Municipal. 7. Preparar los estudios y conceptos que se le asignen y presentarlos oportunamente al Alcalde y/o Director Jurídico

	para su aprobación. 8. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo. 9. Las demás que le asigne el Alcalde y/o Director Jurídico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
REQUISITOS	Requisitos: Titulo de formación universitaria Profesional en Derecho con tarjeta profesional y título de especialización. Experiencia: Un (1) año en cargos con funciones similares.

CARGO:	DIRECTORA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
CODIGO-GRADO	NO ESPECIFICA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Resolución A-00016 del 3 de enero del 2005 y acta de posesión Nº 0702 del 13 de enero del 2006 (encargo)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 4 de enero del 2006 hasta el 25 de enero del 2006
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
CODIGO-GRADO	NO ESPECIFICA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Decreto Nº 411.20.0263 del 26 de mayo del 2006 y acta de posesión Nº 2666 del 26 de mayo de 2006 (encargo)
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 26 de mayo de 2006 al 6 de junio del 2006
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias de la Administración, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con

	las políticas y directrices generales del Gobierno en esta materia; 2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad; 3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorias internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución; 4. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali; 5. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorias; 6. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor Alcalde y presentarlos a las diferentes entidades de control; 7. Presentar anualmente y en forma oportuna al señor Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por la Administración en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad; 8. Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de los recursos económicos del Municipio de Santiago de Cali; 9. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad; 10. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del Municipio de Santiago de Cali, con copia al consejo asesor en la fecha definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública; 11. Desplegar las acciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 0152 de abril 18 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o

	sustituyan; 12. Dirigir el Desarrollo, la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad para establecerlo en la prestación de los servicios de naturaleza pública y a cargo de la Administración Central, en los términos de lo dispuesto en la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y demás normas que la complementan, reglamentan o sustituyan. Este sistema, es complementario a los sistemas de control interno establecidos por la Ley 489 de 1998, el cual deberá integrarse al Sistema de Control Interno del Municipio; 13 Liderar y dirigir la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos de lo ordenado en el parágrafo segundo (2°) del artículo segundo (2°) del Acuerdo Municipal No 0161 de agosto 25 de 2005. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; Como también, las señaladas en la Constitución Política y demás normas que rigen el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.
REQUISITOS	Estudios Título Profesional. Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas.

CARGO:	ASESOR
CODIGO-GRADO	105-01
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Resolución Nº 4142.1.21-155 de marzo 6 del 2006 y acta de posesión Nº 1010 del 15 de marzo del 2006 (incorporación) Resolución Nº 411.0.21. 0799 del 10 de octubre del 2008 (traslado) hasta la fecha
FECHA: DESDE-HASTA	Desde el 15 de marzo de 2006 hasta el 25 de mayo de 2006

FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los empleados públicos de alta dirección territorial, coordinando al personal, si a ello hay lugar, en la adopción de decisiones dentro del área de desempeño, enmarcadas dentro del marco legal y acorde a las directrices emitidas por los funcionarios que asiste, dentro del cumplimiento de la función en la Entidad y en la dependencia donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la responsabilidad asignada. 2. Asesorar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño, a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, con el propósito de implementar un seguimiento y evaluación a los Programas a cargo de la dependencia, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente 3. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados. 4. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico, en la materia objeto de asesoría y de acuerdo al área de desempeño. 5. Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Entidad y/o dependencia donde despliega la función y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en la materia objeto de asesoría conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos

	vigentes. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionarios competentes. 7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia. 8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño, para brindar una asesoría oportuna en la Entidad. 9. Aportar elementos de juicio y asesorar la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las disposiciones legales lo permitan. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo y a la dependencia donde despliega las funciones. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.
REQUISITOS	Estudios Título Profesional relacionado con el área de desempeño. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución Nº 3889 de Diciembre del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de agosto de 2014.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Reviso: Beatris Eugenia Orosco P. Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Luz Angela Navarro B. Profesional Universitario-Subproceso Planeación del Talento Humano
Elaboro: Alexander Trejos-Auxiliar Administrativo- Subproceso Planeación del Talento Humano



metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE METRO CALI S.A.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LUZ DORIAN CRUZ VALDÉS,** identificada con la cédula de ciudadanía no. 31.842.245 de Cali (Valle) y con Tarjeta Profesional No. 72334 del C.S.J, laboró en la Entidad como Abogada de Planta desde el 14 de Octubre de 2003 hasta el 31 de Diciembre de 2004.

Que las funciones realizadas fueron:

- Asesorar a las directivas de la Empresa en aspectos legales relacionados con el desarrollo de su objeto social.
- Responder por la definición de los criterios jurídicos a aplicar en Metro Cali S.A.
- Elaborar y revisar los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- Recibir poder especial del presidente para representar procesal o extraprocesalmente a la Empresa como demandante o demandada.
- Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la Empresa y en particular precaver a la Presidencia respecto de ordenanzas, leyes o actos legislativos, que pueden contravenir el objeto social de Metro Cali S.A.
- Proyectar y elaborar oportunamente los derechos de petición, tutelas y acciones de Junta Directiva.
- Reemplazar en ausencia al Secretario General de Metro Cali S.A:, en las reuniones de Junta Directiva.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
- Revisar los actos, contratos, resoluciones o documentos que deban ser firmados por la presidencia de Metro Cali S.A.
- Verificar que se cumplan todos los requisitos de tipo formal, de fondo y legal en la ejecución de todo lo relacionado con el S.I.T.M.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

metrocali

Que a partir de Septiembre 21 de 2004, mediante la Resolución No. 173 ***"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones Cargos y Actividad funcional para los empleos y objetos de los Contratos de Trabajo de la Sociedad Metro Cali S.A."***. Las funciones a desempeñar fueron:

- Asesorar en materia jurídica y legal a la presidencia y a todas las dependencias de la Sociedad.
- Custodiar y mantener actualizadas las carpetas de la contratación que celebre la Sociedad.
- Coordinar jurídicamente los procesos contractuales de la Entidad.
- Participar en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la sociedad.
- Elaborar la Resolución de Adjudicación de las contrataciones, luego de seleccionada la propuesta.
- Asistir por si o a través de mandatarios legales sobre asuntos procésales o extraprocesales en que tenga interés la empresa.
- Revisar y aprobar las Pólizas de los Contratos suscritos por la Empresa en aplicación de la Ley de contratación pública.
- Remitir a la Cámara de Comercio la información general de la Licitación o Concurso que se pretende abrir.
- Realizar todos los tramites inherentes a la apertura de procesos licitatorios y concúrsales.
- Coordinar con la Dirección de Construcción y Obras Civiles la atención a la comunidad en la gestión jurídica de adquisición de predios.
- Atender y resolver las quejas y derechos de petición que presenten los ciudadanos en relación con la Sociedad Metro Cali S.A.
- Ejecutar el Plan de acción de su área de gestión conforme a las políticas trazadas por la Presidencia.
- Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del articulo 76 de la Ley 734 de 2002.
- Llevar un registro y control sobre el estado contractual de la Empresa, fechas de inicio, fechas de terminación, actas de prorrogas, actas de liquidación apoyada por a Oficina de Planeación.
- Informar al área financiera al momento de efectuar contratos adicionales.
- Atender y hacer seguimiento a todo lo relacionado con ls situaciones jurídicas requeridas por el Gobierno Nacional y la Fiscalía General de la Nación.
- Atender las gestiones judiciales en los procesos y diligencias en las que sea parte o tenga interés la Empresa, tales como vigilar la correcta y

cumplida atención de los asuntos legales de la Empresa por parte de los apoderados judiciales que se designen.

- Responder por la Definición de los criterios jurídicos a aplicar en Metro Cali S.A.
- Fijar parámetros para el desarrollo del proceso de adquisición de los predios.
- Realizar el seguimiento, control y supervisión a los contratos relacionados con el proceso de adquisición de predios requeridos para la ejecución del S.I.T.M.
- Coordinar la representación judicial de Metro Cali S.A. en los procesos de expropiación judicial que se adelanten para los predios requeridos para la ejecución del S.I.T.M.
- Revisar los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- Revisar y estudiar los aspectos jurídicos de los proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y proyectos de Recursos que sean presentados y sustentados a instancias de la Presidencia.
- Recibir poder especial del Presidente para representar procesal o extra procesalmente a la Empresa como demandante o demandada.
- Coordinar la recopilación, estudio y sistematización de las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la Empresa.
- Coordinar con las áreas (Oficinas de Quejas y Reclamos) respectivas para la oportuna atención de las Acciones de tutela y acciones de cumplimiento y demás requerimientos de orden legal.
- Reemplazar en su ausencia al Secretario General de Metro Cali S.A. en las reuniones de Junta Directiva.
- Elaborar los contratos que se requieran en desarrollo del objeto social de Metro Cali S.A.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
- Rendir informes sobre la gestión judicial de la oficina a su cargo.
- Preparar y presentar para su aprobación el Plan de ejecución de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Obtener directamente o mediante la colaboración de otras entidades la información actualizada sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas.
- Revisar los actos, contratos, resoluciones o documentos que deban ser firmados por la presidencia de Metro Cali S.A.

- Verificar que se cumplan todos los requisitos de tipo formal, de fondo y legal en la ejecución de todos lo relacionado con el S.I.T.M a nivel contractual.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la sociedad de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

Se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil cinco (2005).

MARTHA LUCIA BECERRA SUÁREZ
Secretaría General.





República de Colombia

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca

Concejo Municipal
Municipio de Santiago de Cali

Concejo
Santiago de Cali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALLI

C E R T I F I C A:

Que la Sra. LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.842.245 de Cali, laboró en la Corporación desde el 1º de Febrero de 1996 y hasta el 18 de febrero de 1998 desempeñando el cargo de Asistente de Concejal Nivel Asesor, desempeñando las siguientes funciones:

1. *Asesora al Concejal en la formulación de planes y programas que busquen dar solución a los problemas y necesidades de la Comunidad.*
2. *Investigar y preparar informes sobre los temas que vaya a tratar el Concejal en las comisiones a que pertenezca, en la plenaria del Concejo o en los demás eventos en que participe.*
3. *Asistir y participar en representación del Concejal a reuniones, comités y demás eventos cuando sea convocado o delegado.*
4. *Estar presente en las sesiones plenarias del Concejo y en la reunión de la Comisión a la que pertenezca el Concejal, cuando éste así lo determine.*
5. *Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Para constancia de firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Octubre del año dos mil tres (2003)

ANA CECILIA VELEZ GALVEZ
SECRETARIA GENERAL

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor LUZ DORIAN CRUZ VALDES, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 31842245, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0687 de fecha 15 de julio de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$42000000
PLAZO FINAL	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA
890399029-5
CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN, el (la) señor(a) **LUZ DORIAN CRUZ VALDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número **31842245**, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0017 de fecha ENERO 11 DEL 2022, Y Otrosí No. 0017-1 de fecha JUNIO 10 DEL 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	(SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE) $63000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	ENERO 12 DE 2022

Se expide para uso exclusivo del Sigep en Cali (Valle), a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA
890399029-5
CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN, el (la) señor(a) **LUZ DORIAN CRUZ VALDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número **31842245**, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0860 de fecha 14 de octubre de 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
VALOR FINAL	(VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE) $21000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de diciembre de 2022
FECHA DE INCIO	19 de octubre de 2022

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Cali (Valle), a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10.
Teléfono: 6200000 Fax: 1500 – 1508. E-mail:
despachoseceducacion@valledelcauca.gov.coSantiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31842245, expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-7423 del 11 de junio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: Prestar los servicios como profesional dentro del proyecto: Aportes económicos para el acceso a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y energía de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados en el Valle del Cauca.
Actividades Específicas: A) Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyección de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. F) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición. G) Custodiar la documentación que le sea puesto a su disposición dentro del objeto contractual. H) Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anti corrupción vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de la entidad estatal.
Valor: $53.900.000
CDP: 5500005088 de fecha 11 de enero de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

RPC: 5600068268 de fecha 13 de junio de 2024
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Revisó: Carmen Eugenia García Astudillo, Profesional Universitario

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 1

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que, LUZ DORIAN CRUZ VALDES identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31842245 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

Contrato número: 1.210.17.13-1931
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Apoyar a la Secretaria de Educacion Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyeccion de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educacion Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratacion que se sometan a su consideracion dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratacion a su cargo en caso de ser puestos a su disposicion y dentro de su especialidad. F) Revision de las polizas o garantias que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su dispocision. G) Custodiar la documentacion que le sea puesto a su dispocision dentro del objeto contractual. H) Emitir conceptos sobre asuntos juridicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anti corrupcion vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de la entidad estatal.
Valor:CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE($46200000)
CDP:5500005970 DEL 15 DE ENERO DE 2025
Fecha de Acta de Inicio:20/01/2025
Fecha de terminación del contrato:30/06/2025
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día siete (07) del mes de Julio del 2025

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Reviso: Álvaro José Zuluaga Cardona- Líder de programa
Carmen E. García Astudillo – Profesional universitaria

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 890399029 2021 C.C: 31842245
LUZ DORIAN CRUZ VALDES
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46400
1717258 27/06/2025 12:00:00 p.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

TIC

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 31842245 **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 07/07/2025 12:30 PM

Código Verificación: **K37UQFYRVH**

Válida hasta: **05/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
RADICADO No. 2020_3189922 SUB 136145
25 JUN 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN TRAMITE DE PRESTACIONES ECONOMICAS EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACION DEFINIDA **(VEJEZ – ORDINARIA)**

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que El Seguro Social mediante resolución 7289 del 2012, negó el reconocimiento de una pensión de vejez a la señor (a) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN**, identificado (a) con CC No. 31,842,245, porque no acreditó los requisitos mínimos contemplados en la Ley.

Que Colpensiones mediante resolución GNR 343539 del 06 de diciembre de 2013, resolvió un recurso de reposición en contra de la anterior resolución y la revocó para en su lugar reconocer la pensión de vejez a favor de la afiliada, de conformidad con las disposiciones de la Ley 71 de 1988 aplicada en virtud del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 por un valor inicial de $1,446,629 para el año 2013, condicionada a acreditar retiro definitivo del servicio

Que la Resolución GNR 43968 del 18 de febrero de 2014, modificó la resolución anterior y reliquidó la pensión de vejez a favor de la afiliada, de conformidad con las disposiciones de la Ley 33 de 1985 y el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, por valor de $5,605,499 para el año 2014, condicionada a acreditar retiro definitivo del servicio para su disfrute.

Que Colpensiones mediante resolución GNR 449927 del 30 de diciembre de 2014, resolvió un recurso de reposición y confirmó en todas y cada una de sus partes la resolución No. GNR 43968 del 18 de febrero de 2014.

Que mediante Resolución No. VPB 19511 del 03 de marzo de 2015, esta Entidad resolvió un recurso de apelación y confirmó en todas y cada una de sus partes la resolución No. GNR 43968 del 18 de febrero de 2014.

SUB 136145
25 JUN 2020

Que la resolución GNR 358404 del 13 de noviembre de 2015, Colpensiones ordenó el reintegro de unas sumas de dinero por concepto de dobles pagos a la Entidad Promotora de Salud **ALIANSALUD EPS**, por la suma de $3,536,600 y a la Entidad Promotora de Salud **CAFESALUD EPS**, por la suma de $2,690,400.

Que mediante resolución GNR 170486 del 13 de junio de 2016 Colpensiones resolvió el recurso de reposición presentado por la Entidad Promotora De Salud Aliansalud y decidió confirmar en el sentido de ordenar el reintegro de unas sumas de dinero por valor de $3,536,600, correspondientes a los aportes en salud de los periodos de diciembre de 2013, de marzo a julio de 2014 y concedió en recurso de apelación ante el superior jerárquico que se resolverá mediante el presente acto administrativo.

Que con la Resolución No. VPB 31451 del 5 de agosto de 2016 se procedió a Confirmar la Resolución **GNR 358404 del 13 de noviembre de 2015**, respecto de la orden impartida a la entidad Promotora de Salud **EPS ALIANSALUD** de reintegrar la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS $3,536,600.00** que corresponde a los aportes en salud de los periodos de diciembre de 2013 y de marzo a julio de 2014 a favor de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones

Que el (la) señor(a) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN,** identificado(a) con CC No. 31,842,245, solicita el 6 de marzo de 2020 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2020_3189922.

CONSIDERACIONES

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
DPTO VALLE CAUCA	19751030	19840916	TIEMPO SERVICIO	3197
BENEFICENCIA DEL VALLE	19840802	19850331	TIEMPO SERVICIO	242
BENEFICENCIA DEL VALLE	19850401	19850731	TIEMPO SERVICIO	122
BENEFICENCIA DEL VALLE	19850801	19860731	TIEMPO SERVICIO	365
BENEFICENCIA DEL VALLE	19860801	19870731	TIEMPO SERVICIO	365
BENEFICENCIA DEL VALLE	19870801	19880106	TIEMPO SERVICIO	159
MUN SANTIAGO DE CALI	19880108	19930303	TIEMPO SERVICIO	1856
SERV ESPEC COB SESCONAL LTD	19941011	19941231	TIEMPO SERVICIO	82
SESCONAL LTDA	19950101	19950131	TIEMPO SERVICIO	30
SESCONAL LTDA	19950901	19950924	TIEMPO SERVICIO	24
SESCONAL LTDA	19951001	19951031	TIEMPO SERVICIO	30
SESCONAL LTDA	19951101	19951130	TIEMPO SERVICIO	30
SESCONAL LTDA	19951201	19951228	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	19960201	19960212	TIEMPO SERVICIO	12
MUN SANTIAGO DE CALI	19960301	19961231	TIEMPO SERVICIO	300
MUN SANTIAGO DE CALI	19970101	19970131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19970201	19970228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19970301	19971231	TIEMPO SERVICIO	300
MUN SANTIAGO DE CALI	19980101	19980131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980201	19980228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980301	19980331	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980401	19980531	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	19980601	19980630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980701	19980731	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980801	19980831	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19980901	19981130	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	19981201	19981231	TIEMPO SERVICIO	30

SUB 136145
25 JUN 2020

MUN SANTIAGO DE CALI	19990101	19990131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19990201	19990228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	19990301	19990826	TIEMPO SERVICIO	176
MUN SANTIAGO DE CALI	19991001	19991028	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	19991101	19991128	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	19991201	19991228	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20000101	20000131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20000201	20000229	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20000301	20000331	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20000401	20000529	TIEMPO SERVICIO	59
MUN SANTIAGO DE CALI	20000601	20000612	TIEMPO SERVICIO	12
MUN SANTIAGO DE CALI	20000701	20000712	TIEMPO SERVICIO	12
MUN SANTIAGO DE CALI	20000801	20001031	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20001101	20001113	TIEMPO SERVICIO	13
MUN SANTIAGO DE CALI	20001201	20001211	TIEMPO SERVICIO	11
MUN SANTIAGO DE CALI	20010101	20010131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20010201	20010228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20010301	20010415	TIEMPO SERVICIO	45
MUN SANTIAGO DE CALI	20010501	20010531	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20010601	20010630	TIEMPO SERVICIO	30
1 AYUDA TEMPORAL Y ASESORIA LT	20010701	20010701	TIEMPO SERVICIO	1
1 AYUDA TEMPORAL Y ASESORIA LT	20010801	20011231	TIEMPO SERVICIO	150
1 AYUDA TEMPORAL Y ASESORIA LT	20020101	20020430	TIEMPO SERVICIO	120
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20020601	20021231	TIEMPO SERVICIO	210
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030101	20030131	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030201	20030430	TIEMPO SERVICIO	90
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030501	20030531	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030601	20030630	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030701	20030731	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20030801	20030930	TIEMPO SERVICIO	60
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTO	20031001	20031031	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20031001	20031031	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20031101	20031130	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20031201	20031231	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20040101	20040131	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20040201	20040229	TIEMPO SERVICIO	30
METROCALI S A	20040301	20040529	TIEMPO SERVICIO	89
METROCALI S A	20040601	20040629	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20040701	20040729	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20040801	20040829	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20040901	20040929	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20041001	20041029	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20041101	20041129	TIEMPO SERVICIO	29
METROCALI S A	20041201	20041229	TIEMPO SERVICIO	29
MUN SANTIAGO DE CALI	20050201	20050228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20050301	20050428	TIEMPO SERVICIO	58
MUN SANTIAGO DE CALI	20050501	20050531	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20050701	20050930	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20051001	20051031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20051101	20051130	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20051201	20051231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20060101	20060127	TIEMPO SERVICIO	27
MUN SANTIAGO DE CALI	20060201	20060227	TIEMPO SERVICIO	27
MUN SANTIAGO DE CALI	20060301	20060331	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20060401	20060630	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20060701	20060930	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20061001	20061031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20061101	20061130	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20061201	20061231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20070101	20070227	TIEMPO SERVICIO	57
MUN SANTIAGO DE CALI	20070301	20070930	TIEMPO SERVICIO	210
MUN SANTIAGO DE CALI	20071001	20071031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20071101	20071130	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20071201	20071231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20080101	20080128	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20080201	20080228	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20080301	20080328	TIEMPO SERVICIO	28

SUB 136145
25 JUN 2020

MUN SANTIAGO DE CALI	20080401	20080428	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20080501	20080930	TIEMPO SERVICIO	150
MUN SANTIAGO DE CALI	20081001	20081031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20081101	20081114	TIEMPO SERVICIO	14
MUN SANTIAGO DE CALI	20081201	20081231	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20090101	20090331	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20090401	20090930	TIEMPO SERVICIO	180
MUN SANTIAGO DE CALI	20091001	20091031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20091101	20091231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20100101	20100430	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20100501	20100930	TIEMPO SERVICIO	150
MUN SANTIAGO DE CALI	20101001	20101031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20101101	20101231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20110201	20110228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20110301	20110430	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20110501	20110531	TIEMPO SERVICIO	30
RODRIGUEZ FRANCO Y CIA S C S O	20110601	20110630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20110701	20110831	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20110801	20110930	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20111001	20111031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20111101	20111231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20120201	20120222	TIEMPO SERVICIO	22
MUN SANTIAGO DE CALI	20120301	20120331	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20120401	20120430	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20120501	20120531	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20120601	20120930	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20121001	20121031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20121101	20121231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20130101	20130531	TIEMPO SERVICIO	150
MUN SANTIAGO DE CALI	20130601	20130930	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20131001	20131031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20131101	20131231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20140101	20140930	TIEMPO SERVICIO	270
MUN SANTIAGO DE CALI	20141001	20141031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20141101	20141231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20150101	20150228	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20150301	20150531	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20150601	20150930	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20151001	20151031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20151101	20151231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20160101	20160430	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20160501	20160531	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20160601	20160930	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20161001	20161031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20161101	20161231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20170101	20170129	TIEMPO SERVICIO	29
MUN SANTIAGO DE CALI	20170201	20170215	TIEMPO SERVICIO	15
MUN SANTIAGO DE CALI	20170301	20170328	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20170401	20170428	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20170501	20170528	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20170601	20170628	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20170701	20170729	TIEMPO SERVICIO	29
MUN SANTIAGO DE CALI	20170801	20170930	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20171001	20171031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20171101	20171231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20180101	20180128	TIEMPO SERVICIO	28
MUN SANTIAGO DE CALI	20180201	20180228	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180301	20180331	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180501	20180531	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180601	20180630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180701	20180731	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20180801	20180930	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20181001	20181031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20181101	20181231	TIEMPO SERVICIO	60

SUB 136145
25 JUN 2020

MUN SANTIAGO DE CALI	20190101	20190131	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20190201	20190531	TIEMPO SERVICIO	120
MUN SANTIAGO DE CALI	20190601	20190630	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20190701	20190930	TIEMPO SERVICIO	90
MUN SANTIAGO DE CALI	20191001	20191031	TIEMPO SERVICIO	30
MUN SANTIAGO DE CALI	20191101	20191231	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20200101	20200229	TIEMPO SERVICIO	60
MUN SANTIAGO DE CALI	20200301	20200305	TIEMPO SERVICIO	5

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 14,817 días laborados, correspondientes a 2,116 semanas.

Que para acreditar las semanas necesarias para la pensión se presentan certificados sobre tiempo de servicios al sector público no cotizado al COLPENSIONES, así:

ENTIDAD LABORO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
DPTO VALLE CAUCA	19751030	19840916
MUN SANTIAGO DE CALI	19880108	19930303

Que nació el 2 de marzo de 1956 y actualmente cuenta con 64 años de edad.

Que dentro del expediente pensional se logró evidenciar traslado de un fondo de pensiones AFP a COLPENSIONES en virtud de la sentencia 1024 al respecto esta administradora de pensiones en la Circular 8 del 2014 estableció:

5. Los afiliados que se trasladaron acogiéndose a la sentencia C - 1024 del 20 de Octubre de 2004, que comprende el periodo entre el 20 de Octubre de 2004 y el 02 de febrero de 2010 (día anterior a la fecha de la sentencia SU – 062 de 2010), NO requieren del cálculo de rentabilidad para recuperar el régimen de transición, debido a que el cálculo de rentabilidad era una exigencia previa para perfeccionar el traslado, de manera que si se registra un traslado válido por sentencia C-1024 de 2004 se entiende recuperado el régimen de transición, siempre y cuando acredite 15 años de servicio a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 758 del 11 de abril de 1990, "*Tendrán derecho a la pensión de vejez las personas que reúnan los siguientes requisitos: a) Sesenta (60) o más años de edad si se es varón o cincuenta y cinco (55) o más años de edad, si se es mujer y, b) Un mínimo de quinientas (500) semanas de cotización pagadas durante los últimos veinte (20) años anteriores al cumplimiento de las edades mínimas, o haber acreditado un número de un mil (1.000) semanas de cotización, sufragadas en cualquier tiempo*".
Que la norma precitada en el párrafo inmediatamente anterior se aplica por remisión del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 que textualmente establece: "*La edad para acceder a la pensión de vejez, el tiempo de servicio o el número de semanas cotizadas, y el monto de la pensión de vejez de las personas que al momento de entrar en vigencia el sistema tengan treinta y cinco (35) o más años de edad si son mujeres o cuarenta (40) o más años de edad si son*

SUB 136145
25 JUN 2020

hombres, o quince (15) o más años de servicios cotizados, será la establecida en el régimen anterior al cual se encuentren afiliados. Las demás condiciones y requisitos aplicables a estas personas para acceder a la pensión de vejez, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993."
El ingreso base para liquidar la pensión de vejez de las personas referidas en el inciso anterior que les faltare menos de diez (10) años para adquirir el derecho, será el promedio de lo devengado en el tiempo que les hiciere falta para ello, o el cotizado durante todo el tiempo si este fuere superior, actualizado anualmente con base en la variación del Índice de Precios al Consumidor, según certificación que expida el DANE".
Que igualmente de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 transitorio del Acto Legislativo 01 del 22 de julio de 2005, el régimen de transición del artículo 36 de la Ley 100 de 1993 finaliza el 31 de julio de 2010 y podrá extenderse hasta el año 2014 en los siguientes términos:

"el régimen de transición establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que desarrollen dicho régimen, no podrá extenderse más allá del 31 de julio de 2010; excepto para los trabajadores que estando en dicho régimen, además, tengan cotizadas al menos 750 semanas o su equivalente en tiempo de servicios a la entrada en vigencia del presente Acto Legislativo (25 de julio de 2005), *a los cuales se les mantendrá dicho régimen hasta el año 2014*".
Que la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal y la Vicepresidencia de Prestaciones y Beneficios, mediante Circular 01 de 2012, establecieron que para el cálculo del ingreso base de liquidación de las personas beneficiarias del régimen de transición del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, se aplicarán las siguientes reglas:
El ingreso base para liquidar la pensión de vejez de las personas que les faltare menos de diez (10) años para adquirir el derecho a la pensión, será el promedio de lo devengado o cotizado entre el tiempo que le hiciere falta desde la entrada en vigencia del Sistema General del Pensiones y la fecha de adquisición del derecho a la pensión, o el de todo el tiempo si este fuere superior.
Para los que les faltare más de 10 años, el ingreso base de liquidación será calculado de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; es decir, el promedio de lo devengado o cotizado durante los últimos 10 años o el de toda la vida laboral si tuviera 1250 o más semanas, actualizado anualmente con base en la variación del índice de precios al consumidor (IPC), según certificación que expida el DANE.
Que para efectos de establecer el monto de liquidación de la presente prestación, se tendrá en cuenta el artículo 20 del Decreto 758 de 1990, el cual establece: "*las pensiones por vejez se integrarán así: a) Con una cuantía básica igual al cuarenta y cinco por ciento (45%) del salario mensual de base y, b) Con aumentos equivalentes al tres por ciento (3%) del mismo salario mensual de base por cada cincuenta (50) semanas de cotización que el asegurado tuviere acreditadas con posterioridad a las primeras quinientas (500) semanas de cotización. El valor total de la pensión no podrá superar el 90% del salario mensual de base ni ser inferior al salario mínimo legal mensual ni superior a quince veces este mismo salario".*
Que los artículos 13 y 35 del Acuerdo 049 de 1990 aprobado por el Decreto 758 del mismo año, establecen que la pensión se reconocerá reunidos los

SUB 136145
25 JUN 2020

requisitos mínimos y será necesaria su desafiliación al régimen para que se pueda disfrutar de la misma; para su liquidación se tendrá en cuenta hasta la última semana efectivamente cotizada.

De conformidad con la Circular Interna No. 24 de 2018 por la cual se modificó el numeral 1.6.5 de la Circular Interna No. 1 de 2012 que establece, las reglas de efectividad de la pensión son las siguientes:

Vinculación al sistema	Efectividad
Dependiente y/o Independiente / Régimen Subsidiado	Al cumplimiento de la edad como último requisito, previo retiro del sistema como dependiente y/o última cotización como independiente.
Dependiente	Al día siguiente de la fecha de retiro del Sistema General de Pensiones previo cumplimiento de la edad.
Independiente	Al día siguiente de la última cotización previo cumplimiento de la edad.
Subsidiado	Si la última cotización se hizo a través del Régimen Subsidiado en Pensión la fecha de disfrute será a partir del día siguiente a la última semana efectivamente cotizada, esto es, que se refleje tanto el subsidio como el aporte del trabajador.
Dependiente	A fecha de inclusión en nómina cuando no hay retiro del sistema de pensiones. Para que haya lugar al pago del retroactivo pensional, el trabajador dependiente deberá acreditar que ha cumplido los requisitos para obtener el derecho a la pensión, y además, el retiro con el último empleador.
Dependiente con varios empleadores	Cuando se advierta la existencia de cotización de dos o más empleadores privados simultáneamente en el último ciclo de la historia laboral, únicamente se exigirá el retiro con uno de ellos, para conceder el pago de las mesadas retroactivas a las que pudiere haber lugar.
Servidor público	Si el afiliado es un servidor público y radicó dentro de sus documentos para la pensión la certificación de retiro público o en la historia laboral se encuentra registrada la novedad de retiro, la prestación se reconocerá a partir de la fecha de retiro. En caso contrario, será dejado en suspenso.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

IBL: 8,258,126 x 90.00 = $7,432,313

SON: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/CTE.

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
20 a?os de servicio al Estado y 55 a?os de edad (Transicion frente a ley 33)-	2 de marzo de 2011	6 de marzo de 2020	8,314,203.00	5,266,509.00	1	75.00	6,235,652.00	NO

SUB 136145
25 JUN 2020

Legal Decreto 2527 (Tr								
Regimen de Transicion Ley 71 de 1988-NACIONAL	2 de marzo de 2011	6 de marzo de 2020	8,258,126.00	4,949,478.00	1	75.00	6,193,595.00	NO
1050 semanas progresivas, 55 o 60 a?os de edad Ley 797 del 2003- Legal	2 de marzo de 2011	6 de marzo de 2020	8,258,126.00	4,949,478.00	1	75.80	6,259,660.00	NO
PENSION DE VEJEZ - Decreto 758 de 1990 - REGIMEN DE TRANSICION - MUJER	2 de marzo de 2011	6 de marzo de 2020	8,258,126.00	6,604,160.00	1	90.00	7,432,313.00	SI

El disfrute de la presente pensión será a partir de 6 de marzo de 2020, teniendo en cuenta que dentro dela historia laboral obra novedad con el empleado MUNICIPIO DE CALI para el periodo de marzo de 2020

Que frente a la financiación de la presente prestación, se hacen las siguientes consideraciones de orden factico y jurídico:

(...) Con fundamento en la presente Resolución, en consideración del régimen aplicable y los tiempos públicos certificados y analizados para decidir la prestación económica, antes relacionados, la Dirección de Contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones, de COLPENSIONES, definirá el mecanismo de financiación de la pensión y procederá con la liquidación y cobro a las entidades que corresponda.

ENTIDAD	DIAS
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	9,809
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	1,856
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARIA DE EDUCACION DEPATAMENTAL	3,175

Son disposiciones aplicables: Decreto 758 de 1990, Ley 100 de 1993 y C.P.A.C.A.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada a 6 de marzo de 2020 = $7,432,313

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR

SUB 136145
25 JUN 2020

Mesadas	28,490,533.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	0.00
Descuentos en Salud	3,419,000.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	25,071,533.00

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202007 que se paga en el periodo 202008 en la central de pagos del banco BOGOTA C. P. 1ERA QUINCENA de CALI CL 64N 5B 146 LC 53 CENTRO EMPRESA.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en COOMEVA.

ARTÍCULO CUARTO: ARTÍCULO QUINTO: Remitir copia de la presente resolución a la Gerencia de financiamiento e inversiones – Dirección de Contribuciones pensionales y egresos de Colpensiones para lo de su competencia

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese al (la) Señor (a) **CRUZ VALDES LUZ DORIAN** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

DIANA CAROLINA MONTANA BERNAL
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION V
COLPENSIONES

MARTHA CONSTANZA ARISMENDY ESPEJO

SUB 136145
25 JUN 2020

FABIAN ANDRES REYES CASTELLANOS
ANALISTA COLPENSIONES

JUAN ALVARO RUIZ SILVA
Revisor

COL-VEJ-03-510,4