FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VALENCIA	RESTREPO	CLAUDIA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 66772133	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 04 MES 02 AÑO 1972	CALLE 33 F 6 60 Casa candados del bosque			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	PALMIRA		
MUNICIPIO	PALMIRA	TELÉFONO	2737181	EMAIL	cladival2011@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	07	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	12	2019	
PREGRADO	12	X		ABOGADA	06	2006	162982

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 301330270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10 EDIFICIO SAN FRANCISCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTUA						*DIRECCIÓN* CALLE -J					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8855253	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* 6 entre Calles 9 y 10,						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO TEJADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* PUERTO TEJADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8282094	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* - Puerto Tejada, Cauca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4325100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183927536	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA	*DEPENDENCIA* AREA°JURIDICA					*DIRECCIÓN* Carrera 28 con 41 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2743419	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2015	*Día*	20	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 29 39 51						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 ESTE 30 0 ESTE ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLEC - 30 29 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 30 ESTE 29 0 ESTE ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE - 30 29 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZAS						*DIRECCIÓN* PALMIRA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali Septiembre 2023

Claudia Mc Valencia R.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

CALI SEPTIEMBRE 2025 — *Ciudad y fecha*

Nubia Astrabal — *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **66.772.133**

VALENCIA RESTREPO

APELLIDOS

CLAUDIA MARIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1972**

PALMIRA

(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

16-SEP-1992 PALMIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100100-66132731-F-0066772133-20050610 00967 05161O 02 166398890

Escaneado con CamScanner

Acta de Grado

LICEO FEMENINO

Inscripción S. E. 02041011
DANE 176520-00487

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

LICEO FEMENINO

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

BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

- Según Resolución No. 1975 de Julio 2 de 1956 hasta nueva visita.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Claudia María Valencia Restrepo

C. C. No. 66 772 133 de Palmira

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 016 de fecha Julio 30 de 1993 , que consta de 1 28alumnos que comienza con el nombre de:

Noris María Adarve Rivera

y se cierra con el nombre de:

María Isabel Villa Ramírez

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

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

Firmado y Sellado

Directora
C.C. 31,902.056 de Cali

Secretaria
C.C. No. 29.265,962 de Buga

DIPLOMA No. 227248

Powered by CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(No. 1724)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 25 DE MAYO DE 2007, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 31723, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

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

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

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

ABOGADA

CODIGO APROBACION ICFES No.1805434000076000111200

A

VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA

C.C. No. 66772133 DE PALMIRA

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

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS,
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
(FDO) DECANO	DR. LEONIDAS ALBERTO PINO C.

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

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

isabel

Nº 62825

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

a

Claudia María Valencia Restrepo

C.C. No. 66.772.133

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

Carlos Andrés Pérez Gallardo
Rector de La Universidad

Loreley Galindo Ordóñez
Secretaria General de La Universidad

Nº 1.304 I - 6

Acta de Grado

(No. 2643)

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

CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO

C.C No.66772133

QUE CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO CON REGISTRO DE GRADO No 67564, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

CÓDIGO ICFES 1805534200076000111101

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

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

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

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

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

Nº 61642

Powered by CamScanner

268060

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

162982	31/10/2007	25/05/2007
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado

CLAUDIA MARIA
VALENCIA RESTREPO

66772133 — Cedula
VALLE — Consejo Seccional
SANTIAGO DE CALI — Universidad



Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

© FESA S.A. 05/2007-16023603

093502

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

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

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

EL DIRECTOR SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA

CERTIFICA:

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

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

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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

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

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

ANGEL M. RODRIGUEZ CALDERON
Director Seccional

Proyectó: Julia Isabel Avendaño Orozco

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICA:

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

SIETE (07) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	483	APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/06/12	22800000
CUATRO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	174	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO JURDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESQUEMAS ORGANIZACIONALES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	26/02/13	14400000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	773	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LOS ACUEDUCTOS RURALES DEL MUNICIPIO DE PALMRIA	20/08/13	38160000
DOCE (12) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	750	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONJALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO AL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	14/10/14	38160000
DICIEMBRE 20 DE 2017	CONTRATO DE CESION	177	CESION CONTRATO NO. 177-2017	13/07/17	26000000

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CERTIFICACIÓN

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

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

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

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

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

Powered by CamScanner

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
HACE CONSTAR

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

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

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

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

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

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

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

La anterior información se puede corroborar al teléfono 2856161 ext. 1312 o al corporativo institucional N° 318 7341832.

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

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

JAIME LUIS PEDREROS VARGAS
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó y elaboró: John Fajardo Blanquicet – Auxilio Administrativo

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

C.T.S No 0489

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

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida de **CLAUDIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cèdula de ciudadanía No 66,772,133, aparece que fue nombrada mediante contrato de libre nombramiento y remoción y prestó sus servicios a esta Corporación así:

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

Mediante Resolución No.1540 del 24 de septiembre de 2020, le fue aceptada la renuncia de la unidad de trabajo legislativo del Representante **FABIO FERNANDO ARROYAVE RIVAS,** como Asistente II, a partir del 1 de octubre de 2020 con efectos hasta el 30 de septiembre de 2020. Devengó una asignación básica mensual de $3.511.212.oo

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

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

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal

Proyectó: HANS PINZON

DIVISION DE PERSONAL - CAMARA DE REPRESENTANTES

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 8912000000-0 SECRETARIA DE PLANEACION PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	CODIGO:T R D-102-300-01- VERSION 1 PAGINA 1 DE 2
Estado: Controlado	CERTIFICACION	Fecha De Emisión:29/11/2013 Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 05 de Febrero de 2021

CERTIFICADO No. 015

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

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 66.772.133,** expedida en Palmira-Valle, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 104 de 2020.

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

Atentamente

SANDRA MILENA ROA TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NORI JOHANNA MEJIA VIDAL
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

1.310.01. 59.8

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

Powered by CamScanner

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

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

Powered by CamScanner

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

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

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

Powered by CamScanner

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

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

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

Powered by CamScanner

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

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

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: David Safady gallego – secretaria Contratista
Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000005377259 por valor de $28.700



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

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

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

Contrato número 1.310.02-59.2-0137
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DEL 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para el Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el departamento del Valle del Cauca.
Actividades Generales: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se

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

Powered by CamScanner

encontrarse afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura, para realizar sus actividades y devolver en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único reglamentario 1072 del 2015 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de

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

Powered by CamScanner

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

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

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

Powered by CamScanner

Valor: $ 14 000 000
Plazo: 4 MESES
CDP: 5600003322 DEL **5 DE ENERO DEL 2022**
RP: 5600030675 DEL **14 DE ENERO DEL 2022**

OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO
Valor Adición: $ 7.000.000
Valor total Adición: $ 21.000.000
Fecha de terminación: 30 de junio del 2022
RP: 5600033661 del 27 de abril del 2022

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de JUNIO de 2022.

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Linnda Lizeth Garcia Rodriguez-Contratista Especializada-SI
Anexa recibo estampilla 99010000000046046309 por valor de $ 22.800



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Gir[illegible] Angella Garcia	**Nombre**: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Co[illegible]tacion, Contratista	**Cargo**: Directora Juridica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

No. 219-25

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO** identificada con la cédula de ciudadanía N° 66.772.133 de Palmira, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.360.17.13-1072
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto: Prestación de servicios profesionales como Abogado en la Secretaría De Infraestructura para realizar el apoyo al proyecto fortalecimiento y gestión integral de la infraestructura vial en el Departamento Del Valle Del Cauca
Actividades Específicas: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura vial en el Departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar las actividades que se deriven del plan vial. 5. Realizar seguimiento a las sentencias judiciales proferidas en acciones populares, para lo cual se realizarán los informes, bases de datos y recomendaciones que considere necesarios. 6. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 7. Brindar acompañamiento en materia jurídica al secretario y/o funcionarios de la Secretaria de Infraestructura, cuando así lo requieran. 8. Participar en equipos de trabajo para la realización de estudios, elaboración de documentos especializados que tengan una significativa incidencia en el Gobierno Departamental. 9. Efectuar los ajustes de carácter legal necesarios para que la Administración Departamental dé cumplimiento a las leyes, ordenanzas, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas del Ente Territorial. 10. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y

© 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

Powered by CamScanner

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

objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II. 11. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura. 14. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 15. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 16. El contratista se obliga a tramitar la totalidad de las peticiones, acciones de tutela y/o demás acciones judiciales en los términos establecidos por la Ley, para la presentación de la cuenta de cobro.

Valor: $24.000.000
CDP: 5500005825 del 07 de Enero de 2025
RPC: 5600076397 del 20 de Enero del 2025
Fecha de Acta de Inicio: 20 de Enero del 2025

Otro si: 1.360.17.13-1072-1
CDP: 5500006115 del 12 de Marzo del 2025
RPC: 5600080191 del 20 de Marzo del 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de Junio del 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de julio de 2025.

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Transcribió: María Janeth Montero Daza – Auxiliar administrativo
Anexa recibo estampilla 990100000010034576

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14883769619

(415)7707212489984(8020) 000001488376961 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 7 7 2 1 3 3	3	Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 7 7 2 1 3 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VALENCIA	RESTREPO	CLAUDIA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

41. Dirección principal: CL 33 F 6 60 BRR CONDADOS DEL BOSQUE

42. Correo electrónico: cladival2011@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
7 6 3 5 3 2	3 2 0 5 7 4 7 5 6 3	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2025-09-04 09:34

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLAUDIA	MARIA	VALENCIA	RESTREPO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	66772133

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$46.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$46.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA CORRIENTE	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$5.000.000,00

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

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

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHN	ARLEN	CELEMIN	BONILLA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 94315546

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:10:11 AM horas del 04/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **66772133**

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

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 279791566

PIB
09:11:59

Bogotá DC, 04 de septiembre 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) CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66772133:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 04 de septiembre de 2025, a las 09:12:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66772133
Código de Verificación	667721332509040912 53

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(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, 04/09/2025 09:15:29 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **66772133**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **122679074** . 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 09:16:55 horas del 04/09/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66772133,** Apellidos y Nombres **VALENCIA RESTREPO CLAUDIA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS 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) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificado(a) con número de documento **66772133** y tarjeta profesional No. **162982**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

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 JUEVES 04 DE SEPTIEMBRE 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: **d5af942b3188db185b2eab0815f3deb1696a6d13e5d65b237ee1c7fa9a4302e3**

Documento generado en 04/09/2025 11:40:58 AM

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

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) **CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO**, identificado(a) con número de documento **66772133** y tarjeta profesional No. **162982**, **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 JUEVES 04 DE SEPTIEMBRE 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: **809e1c0524e7e8fbe4519144bce4f3bfeb8ec1291c5664db5fd891e94dc84a60**

Documento generado en 04/09/2025 09:08:54 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1173508

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, CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 66772133, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	31/10/2007	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	162982	31/10/2007	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 4 días del mes de septiembre de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **0df0c53a32830555fd7dec7067d8f07ba9720999d85182fc0a5ad2ff2e3b168e**

Documento generado en 04/09/2025 09:05:33 AM

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente
Régimen Contributivo

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

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

IPS de atención de primer nivel

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

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

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

En constancia se firma el 29 de Agosto de 2025 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos
EPS delagente

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

Generado por: Sitio público

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

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

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de agosto de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1000001047	9490720692	I	2025/09/08	2025/09/05	BANCO DE BOGOTA	0	$474,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$9,600			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$9,600			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$9,600			$1,600,000	$8,400		$0	$0
1	CC 66772133	VALENCIA CLAUDIA	25-14	30	$1,600,000	$256,000	EPS012	30	$1,600,000	$200,000	CCF56	30	$1,600,000	$9,600	14-23	30	$1,600,000	$8,400	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$1,600,000	$9,600			$1,600,000	$8,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1000001047	9490720692	I	2025/09/08	2025/09/05	BANCO DE BOGOTA	0	$474,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$474,000	$0	$0	$474,000

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta Corriente No. 158033506

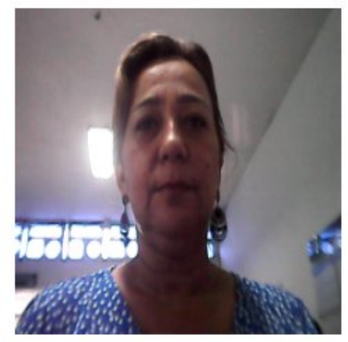
El Banco AV Villas certifica que: **Claudia Maria Valencia Restrepo**
identificada con el documento No. 66772133, tiene en la oficina PALMIRA PQUE BOLIVAR(158) una Cuenta Corriente No. 158033506 desde el 10 de mayo de 2018.

Fecha de expedición: 04/09/2025

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

Información General

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



Certificación de Aptitud

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Concepto de acuerdo al énfasis

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

Recomendaciones Generales

- Control periódico ocupacional

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

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

Recomendaciones Especificas Trabajador

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

Recomendaciones Especificas Empresa

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

Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Enfasis en el examen del sistema osteomuscular

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

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

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

Firma del trabajador: CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO
CC: 66772133

Powered by CamScanner

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

Información General

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



Certificación de Aptitud

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Concepto de acuerdo al énfasis

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

Recomendaciones Generales

- Control periodico ocupacional

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

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

Recomendaciones Especificas Trabajador

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

Recomendaciones Especificas Empresa

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

Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Enfasis en el examen del sistema osteomuscular

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

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

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

Firma del trabajador: CLAUDIA MARIA VALENCIA RESTREPO
CC: 66772133

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

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

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/09/2025 09:22 AM

Código Verificación: **BFAXN79TG1**

Válida hasta: **03/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Santiago de Cali, ____ septiembre de 2025

Yo, Claudia Maria Valencia Restrepo identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.772.133, en calidad de proponente – contratista para la suscripción de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con el Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional, manifiesto de manera previa, expresa y voluntaria, bajo mi absoluto consentimiento que, de manera personal y directa efectuaré, mes a mes durante el término de la relación contractual, el pago total de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, en la cuantía y monto que indique la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tipo de aportante contratista, adjuntando la misma al contratante y en todo caso, cargándola a la plataforma del SECOP II, con el comprobante de pago previo al pago de cada cuota.

Firma Claudia Ma Valencia
Cedula 66 772 133
Proponente – Contratista