Rionegro, 02 enero de 2026

Señor
HUGO ALBERTO OTALVARO GOMEZ

NUTRICERES S.A.S

Asunto: Propuesta técnica y económica

De la manera más atenta presento propuesta técnica y económica con el fin de "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO A NUTRICERES S.A.S" con las siguientes especificaciones

1. Apoyar en el componente jurídico el ejercicio de supervisión de los contratos de la empresa.
2. Apoyar las peticiones, acciones de tutela y demás actos legales que sean requeridos por la Secretaría General y NUTRICERES.
3. Realizar la proyección de documentos legales y el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados.
4. Apoyar con la revisión, recopilación y organización de todos los documentos requeridos por los contratos en su etapa precontractual y postcontractual
5. Apoyar la elaboración de conceptos, procesos y políticas a cargo de la Secretaría General.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo
7. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de los contratos de NUTRICERES S.A.S. de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
8. Apoyar temas de contratación y de asuntos legales para el exitoso movimiento de la sociedad de la mano de la Secretaría General
9. Asesorar en la aplicación de las estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad y mejora de procesos en toda la empresa
10. Proyectar actos administrativos o revisión de los mismos solicitados por la Secretaría General
11. Apoyar a las subgerencias, líderes de procesos y supervisores de contratos en el análisis de la información jurídica para la toma de decisiones
12. Apoyar el proceso de formación y capacitación de los supervisores y en general de la entidad en temas legales.

13. Revisar jurídicamente los actos administrativos emitidos por la entidad

Presentando como propuesta económica un valor de $5.600.000 por concepto de honorarios mensuales

Atentamente;



María Camila Ospina Valencia

C.C. 1.036.953.090

mariac.ospinavalencia@gmail.com

Cra 55 A # 35-02 Rionegro

Telefono: 319 333 9012

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.036.953.090

OSPINA VALENCIA

APELLIDOS

MARIA CAMILA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 21-ABR-1995

RIONEGRO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

08-MAY-2013 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0121400-00454533-F-1036953090-20130810 0034313454A 1 40236767

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MARIA CAMILA

APELLIDOS:
OSPINA VALENCIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
AUTONOMA LATINOAMERICANA

FECHA DE GRADO
28/08/2020

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1036953090

FECHA DE EXPEDICIÓN
02/12/2020

TARJETA N°
352011

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.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 849060

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1036953090.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	352011	02/12/2020	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **16** días del mes de **enero** de **2023.**

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141106616449

(415)7707212489984(8020) 000014110661644 9

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 6 9 5 3 0 9 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Rionegro 6 1 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSPINA	VALENCIA	MARIA	CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Rionegro 6 1 5

41. Dirección principal: CR 55 A 35 02 CA 1

42. Correo electrónico: mariac.ospinavalencia@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 3 0 1						

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	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
OSPINA	VALENCIA	MARÍA CAMILA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1036953090	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 21 MES 04 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 55A 35 02 Casa 01 Baden Baden

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO RIONEGRO

TELÉFONO 5313842 EMAIL mariac.ospinavalencia@gmail.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	2011

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	1	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2025	352011
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2018	352011

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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		Seminario legal project Management	12	2022
Plataforma departamental de Derechos Humanos y Paz de Córdoba	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		Curso virtual de Derechos Humanos, Género y víctimas	05	2023
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Diplomado en contratación estatal	06	2023

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	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD NUTRICERES S.A.S.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO RIONEGRO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO Día 13 Mes 05 Año 2025	FECHA DE RETIRO Día Mes Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 324- PRESTAR SERVICIOS DE APOY	DEPENDENCIA APOYO JURIDICO CONTRATACION	DIRECCIÓN

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* DIRECCION TECNICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 73 65 null 296						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4447947	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIA	*DEPENDENCIA* APOYO COMO PROFESIONAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 73 65 296 Cerro el volador						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044447947	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 73 65 296 Sector el volador						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044447947	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA. APOYO PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 73 65 296 Sector El volador						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044447947	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 73 65 296						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CARRERA 73 65 296 Sector el Volador Medellín						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	12	*Mes*	01	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Cra. 73 ## 65 - 296, Medellín, Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3849999	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UPDH					*DIRECCIÓN* CARRERA 53A 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION ACUEDUCTO MULTIVEREDAL CAM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5904502	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 47 54 13 int 205						

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	6
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 30 diciembre 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-06 10:47

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	CAMILA	OSPINA	VALENCIA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1036953090

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RIONEGRO

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	NUTRICERES S.A.S.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	RIONEGRO

Dirección	[" AUTOPISTA - MEDELLIN KM 36 FINCA 49"]
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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$39.398.400,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$39.398.400,00

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 DE AHORROS	COLOMBIA	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. 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 [X] No [ ]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
INVERSIONES OSVALEN S.A.S	SOCIEDAD	MINORITARIO	COLOMBIA

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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:

UNAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

Personería Jurídica, Decreto Nacional Nº1259, del 27 de julio de 1970

en consideración a que

MARÍA CAMILA OSPINA VALENCIA

C.C. 1.036.953.090

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

Medellín, 28 de agosto de 2020

Rector

Decano

Secretario General

Registro Nº 8577 Folio 4655

Fecha 19 de agosto de 2020

Director de Admisiones y Registro

003189

THOMAS GREG & SONS

0024712

FACULTAD DE DERECHO

Resolución de Acreditación de Alta Calidad No. 16095 del 15 de agosto de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

ACTA DE GRADO NÚMERO 5342

EL TÍTULO DE: ***ABOGADA***

OTORGADO A: ***MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA***
Cédula de Ciudadanía No.1036953090

En la ciudad de Medellín, a las ocho de la mañana (8:00 a.m.), del viernes veintiocho (28) de agosto de dos mil veinte (2020), se reunieron en las Instalaciones, de la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNAULA-, los doctores: José Rodrigo Flórez Ruiz, Rector de la Universidad, Diana Patricia Restrepo Ruiz, Decana de la Facultad de Derecho y Carlos Alberto Mejía Álvarez, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar a **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA**, el título de **ABOGADA**.

Este título lo confiere la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNAULA-, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 08940 del 31 de mayo de 2018, la cual se encuentra debidamente registrada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con código No. 53091.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA**, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias del programa de Derecho y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución, además de presentar y aprobar el trabajo de grado en la modalidad de Auxiliar de Investigación ad-honorem en el desarrollo del proyecto denominado "CONSTRUCCION DE UN SUJETO DE PAZ", CON LA ENTREGA DEL PRODUCTO "SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÒN - CATEGORIAS CAMPESINOS, EXCOMBATIENTES, NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES; ANCIANOS", con la asesoria de las docentes Mary Luz Tobòn Tobòn y Carolina Restrepo Mùnera.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado, luego de lo cual, exigió el juramento de rigor:

¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA FORENSE, Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA?

Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega al graduado del diploma correspondiente que la acredita como **ABOGADA**

En constancia firman:

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

DIANA PATRICIA RESTREPO RUIZ
Decana Facultad de Derecho

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

Personería jurídica: Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Certificado a:

MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA

No. 1036953090

Por su asistencia y participación en el ***SEMINARIO LEGAL PROJECT MANAGEMENT***, realizado entre el 22 de noviembre y el 13 de diciembre de dos mil veintidós (2022), con una intensidad de dieciséis (16) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

LAURA VICTORIA GARCÍA MATAMOROS
Decana
Facultad de Jurisprudencia

MARIA CLAUDIA ROJAS ALVAREZ
Gerente
Educación Continua y Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 10556-10

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAULA

Registro N° 8577 Folio 4665

Fecha 19 / 08 / 2020

Director (a) de Admisiones y Registro

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Certificado a:

MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA

No. 1036953090

Por su asistencia y participación en el ***SEMINARIO LEGAL PROJECT MANAGEMENT***, realizado entre el 22 de noviembre y el 13 de diciembre de dos mil veintidós (2022), con una intensidad de dieciséis (16) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

LAURA VICTORIA GARCÍA MATAMOROS
Decana
Facultad de Jurisprudencia

MARIA CLAUDIA ROJAS ALVAREZ
Gerente
Educación Continua y Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 10556-10

Constancia de Participación

Curso virtual:

Derechos Humanos, Género y Víctimas

La Plataforma departamental de Derechos Humanos y Paz de Córdoba y la Fundación Social CORDOBERXIA

Hacen constar que:

MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA

Documento de Identidad no. 1.036.953.090

Participó y Aprobó el Curso virtual de Derechos Humanos, Género y Víctimas, con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas.

Dado a los 31 días del mes de mayo de 2023.

Para mayor constancia,

Andrés Chica D.
Andrés Chica
Coordinador del Curso

Benicia Begambre
Benicia Begambre
Presidenta CORDOBERXIA

En el marco del eje I, lineamiento III de la "Política Pública Integral de Derechos Humanos y Paz de Córdoba"
(Ordenanza 0017 de 2020)

Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA

Identificada con cédula de ciudadanía 1036953090

Ha completado todos los requisitos que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, República de Colombia, el 10 de diciembre de 2025.
Libro 105 Folio 198-2376 del 10 de diciembre de 2025

JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

ANA VICTORIA VÁSQUEZ CÁRDENAS
Decana

Firmado digitalmente conforme la legislación colombiana vigente. Para verificar la autenticidad del documento, diríjase a www.udea.edu.co, Servicios en línea, Verificación de documentos electrónicos, e ingrese el código: UC1036953090, o escanee el código QR.

Firmado por
Universidad de Antioquia
2025-12-04 16:00:15.927

ACUEDUCTO
Nit: 811.015.801-0

Rionegro, 07 de enero de 2022

CAM

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NIT. 811015801-0

CERTIFICA QUE

Que de acuerdo con los registros laborales la Señora **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA** identificada con cedula de ciudadanía Nº1.036.953.090, laboró en la **CORPORACION ACUEDUCTO MULTIVEREDAL "CAM"** Desde el 15 de mayo de 2019 al 28 de febrero de 2020 con contrato laboral a término fijo desempeñando el cargo de **Asistente jurídica** y desde el 01 de marzo de 2020 al 28 de febrero de 2021 en contrato de Prestación de Servicios, prestando servicios profesionales como asistente Jurídica.

Las funciones técnicas se relacionan a continuación:

- Desarrollar la actividad de Recepción de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos a la Corporación.
- Dar trámite a la contestación y notificación de las Peticiones, quejas y reclamos, y traslados a la Superintendencia de Servicios públicos.
- Revisar y contestar las solicitudes de conexión del servicio de Acueducto.
- Presentar el Informe de novedades para la facturación de los servicios de Acueducto y Aseo.
- Presentar informe para actualización de Indicadores, en el proceso de satisfacción al cliente.
- Cargar información al SUI – Sistema Único de Información de Servicios Públicos - en lo referente a las reclamaciones del Servicio de Aseo y Acueducto.
- Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos cuando fueron requeridos por parte de las áreas de proceso de la Corporación.

En Constancia de lo anterior, se expide este documento en Rionegro el 07 de enero de 2022

Para mas información se puede comunicar a los siguientes teléfonos: 590 45 92 -3133284392.

Yenifer Soto

YENIFER SOTO MONTOYA
Coordinadora Gestión Humana

CITESE : 20250101679269EE
18/02/2025 08:39:14

Personería
Distrital de Medellín

Medellín, 18 de febrero de 2025.

EL PERSONERO AUXILIAR DEL DISTRITO DE MEDELLIN

CERTIFICA:

Que, ***MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA,*** identificada con cédula de ciudadanía Nro. ***1.036.953.090*** ha celebrado y ejecutado los contratos de Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral y con autonomía técnica y administrativa, en la Personería Distrital de Medellín, en desarrollo de los contratos que se relacionan a continuación.

AÑO	CONTRATO	OBJETO	PERÍODO	CUANTÍA
2021	4600088691	Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar la Unidad Permanente de Derechos Humanos de la Personería de Medellín	Desde el 13 de enero hasta el 30 de junio de 2021.	$ 23,572,248

OBLIGACIONES DEL CONTRATO 4600088691

Obligaciones del Contratista: a) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones accidentales, que se convoquen por parte del Concejo de la ciudad, en temas relacionados con Derechos humanos, previa notificación por el supervisor con la finalidad de coordinar todo lo pertinente a la correcta intervención de la actividad, elaborando el correspondiente informe. **b)** Brindar apoyo en el relacionamiento de la Personería de Medellín con organizaciones sindicales, de víctimas, no gubernamentales, entre otras. **c)** Presentar de manera oportuna los informes tanto ejecutivos, parciales y finales, y realizar los debidos análisis de datos y estadísticas relacionados con respecto al goce o vulneraciones a los DDHH, según lo requieran el Personero Municipal o el Personero Delegado para los Derechos Humanos. **d)** Coadyuvar en la realización de la presentación de informes con los resultados que vayan dirigidos a la administración municipal, ciudadanía y diferentes estamentos del Estado. **e)** Realizar el análisis y hacer el acompañamiento de coyunturas y atención inmediata a eventualidades que puedan presentarse en materia de DDHH. **f)** Apoyar, acompañar y/o asistir permanentemente al Personero de Delegado de la UPDH y/o Personero Municipal y a sus Delegados, en materia de visitas de verificación en DDHH, reacciones

Personería
Distrital de Medellín

inmediatas, asesorías, acciones de tutela, incidente de desacato, impugnación a fallo de tutela, respuesta y elaboración a derecho de petición, atención efectiva, entre otras acciones constitucionales, sobre presuntas y posibles vulneraciones a los Derechos Humanos. **g)** Coadyuvar y acompañar en la logística y consecución de conferencistas, panelistas y demás, para la realización de los foros, seminarios, eventos, capacitaciones y la celebración de la conmemoración del día internacional de los derechos humanos que se realicen por la Unidad Permanente de los Derechos Humanos. **h)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **i)** Contestar las peticiones que le sean asignadas por el supervisor y/o coordinador. **j)** Anexar al informe final de supervisión el Formato Único de Inventario Documental que se encuentra en el S.G.C. (FARL024); debidamente diligenciado en todos sus campos, relacionando los documentos que han tenido a cargo y que entregarán al Supervisor del contrato, indicando además, la ubicación física o electrónica donde estos se encuentran. **k)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad. **l)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **m)** Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **n)** Presentar informes mensuales y/o quincenales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas **o)** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Municipal de Medellín, será sancionada de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros. **p)** Asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes, que siendo propiedad de la Personería de Medellín, se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo, y en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos, documentos, creaciones, etc., que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato, serán propiedad exclusiva de la Personería; esto es: Los derechos patrimoniales de autor, por lo que la Personería es la propietaria de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al CONTRATISTA. **q)** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar

Personería
Distrital de Medellín

adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Personería. **r)** Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a su elaboración, y/o a la fecha en que sea requerido para ello. **s)** Realizar oportunamente todos los pagos de seguridad social y parafiscales que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley. **t)** Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. **u)** Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación se expide a petición del interesado

HÉCTOR ALFONSO GÓMEZ TRUJILLO
Personero Auxiliar del Distrito de Medellín.

Para verificar la información del presente certificado, comuníquese al número telefónico 3849999 ext. 122

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE APOYO A LA GESTIÓN

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA** con C.C **1.036.953.090** ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	**178-2022**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente la operación de los proyectos y programas de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.-
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar jurídicamente la preparación delos documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo a los manuales y políticas establecidos, en el marco de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto **2.** Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los proyectos de

	la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. **3.** Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto **4.** Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto **5.** Apoyar jurídicamente la etapa post-contractual de los contratos y/o convenios propios los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa poscontractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. **6.** Elaborar los informes solicitados por la supervisión del contrato o por el Director General de la Agencia, respecto de los proyectos de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria enunciados en el alcance del objeto. **7.** Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental **8.** Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera, los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto **9.** Apoyar al líder del proyecto cuando este lo

	requiera, Participar en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto **10.** Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera, Participar en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto **11.** Asistir a reuniones, capacitación eso eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
Valor del contrato	Setenta millones doscientos cuarenta y siete mil setecientos sesenta y siete pesos ($ 70.247.767)
Fecha de Inicio	Enero 13 de 2022
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2022
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los Veintidos (22) días de agosto de 2022

JOSÉ ALVEIRO GIRALDO GÓMEZ
Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: alveiro.giraldo@sapiencia.gov.co

Proyectó:	Revisó:
Johana Gómez Vahos Apoyo a Talento Humano	Gladys Enith Arredondo Supervisora Gladys Arredondo G.

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA con CC 1036953090 ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	251-2023
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar jurídicamente la operación de los contratos de la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.
Obligaciones contractuales	1. Apoyar jurídicamente la preparación de los documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo a los manuales y políticas establecidos, en el marco de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 2. Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos 3. Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 4. Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con la Dirección Técnica de Fondos. 5. Apoyar jurídicamente la etapa postcontractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la

	Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa pos contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. 6. Elaborar los informes solicitados por la supervisión del contrato o por el Director General de la Agencia, enunciados en el alcance del objeto. 7. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 8. Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera en los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 9. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 10. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 11. Apoyar en las respuestas a las solicitudes o PQRSDF de los beneficiarios de Sapiencia o de la ciudadanía en general que se gestionen desde la Dirección Técnica de Fondos. 12. Preparar y revisar y/o aprobar con visto bueno los documentos y actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director Técnico de Fondos o el Director de la Agencia, además apoyar la suscripción o revisión de reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, directrices, instructivos, estudios técnicos y revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia requeridos por la DTF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 14. Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y

	a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.
Valor del contrato	Veinticinco millones cuatrocientos treinta y cuatro mil quinientos treinta y seis pesos m/l. ($ 25.434.536)
Fecha de Inicio	01/02/2023
Fecha de Terminación	31/05/2023
Cumplimiento	100%
Lugar de ejecución	Medellín
Sanciones	N/A

N° de contrato	427-2023
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar jurídicamente la operación de los contratos de la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.
Obligaciones contractuales	1. Apoyar jurídicamente la preparación de los documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo a los manuales y políticas establecidos, en el marco de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 2. Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos 3. Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria.

	4. Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con la Dirección Técnica de Fondos. 5. Apoyar jurídicamente la etapa postcontractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa pos contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. 6. Elaborar los informes solicitados por la supervisión del contrato o por el Director General de la Agencia, enunciados en el alcance del objeto. 7. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 8. Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera en los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 9. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 10. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 11. Apoyar en las respuestas a las solicitudes o PQRSDF de los beneficiarios de Sapiencia o de la ciudadanía en general que se gestionen desde la Dirección Técnica de Fondos. 12. Preparar y revisar y/o aprobar con visto bueno los documentos y actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director Técnico de Fondos o el Director de la Agencia, además apoyar la suscripción o revisión de reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, directrices, instructivos, estudios técnicos y revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia requeridos por la DTF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde

	sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 14. Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. 15. Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.
Valor del contrato	Cuarenta y tres millones seiscientos sesenta y dos mil seiscientos veinte pesos m/l. ($ 43.662.620)
Fecha de Inicio	05/06/2023
Fecha de Terminación	31/12/2023
Cumplimiento	100%
Lugar de ejecución	Medellín
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los Veintisiete (27) días de febrero de 2024

Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico:gestionhumana@sapiencia.gov.co

Proyectó: Luis Daniel Valencia Garces-Apoyo a Gestión Humana
F-AP-GTH-030 Versión 2

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA con CC 1036953090 ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	013-2024
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales de forma temporal para apoyar jurídicamente la operación de los contratos de la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.
Obligaciones contractuales	1. Apoyar jurídicamente la preparación de los documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo con los manuales y políticas establecidos, en el marco de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 2. Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos 3. Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria. 4. Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con la Dirección Técnica de Fondos.

	5. Apoyar jurídicamente la etapa post-contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos o de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa pos contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. 6. Elaborar los informes solicitados por la supervisión del contrato o por el Director General de la Agencia, enunciados en el alcance del objeto. 6.Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 7. Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera en los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 8. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 9. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 10. Apoyar en las respuestas a las solicitudes o PQRSDF de los beneficiarios de Sapiencia o de la ciudadanía en general que se gestionen desde la Dirección Técnica de Fondos. 11. Preparar y revisar y/o aprobar con visto bueno los documentos y actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director Técnico de Fondos o el Director de la Agencia, además apoyar la suscripción o revisión de reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, directrices, instructivos, estudios técnicos y revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia requeridos por la DTF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asistir a reuniones, eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 13. Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos,

	ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.
Valor del contrato	Once millones setecientos cincuenta mil setecientos sesenta y tres pesos con setenta y tres centavos m/l. ($ 11.750.764)
Fecha de Inicio	2024/01/05
Fecha de Terminación	2024/02/29
Cumplimiento	100%
Lugar de ejecución	Medellín
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los Veintisiete (27) días de febrero de 2024

Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico:gestionhumana@sapiencia.gov.co

Proyectó: Luis Daniel Valencia Garces-Apoyo a Gestión Humana
F-AP-GTH-030 Versión 2

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA CAMILA OSPINA VALENCIA** con C.C **1.036.953.090** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal,identificada con NIT 900.602.106-0

No. de contrato	**147 - 2024**
Objeto	Prestación de servicios profesionales de forma temporal para el acompañamiento jurídico en la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia.
Valor del contrato	Veinticuatro millones quinientos cincuenta mil setecientos tres pesos M/L ($ 24.550.703)
Fecha de Inicio	Marzo 4 de 2024
Fecha de Terminación	Junio 30 de 2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	1. Apoyar jurídicamente la preparación de los documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios, actualizaciones de las necesidades del PAA, para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo a los manuales y políticas establecidos, en el marco de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos. 2. Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los fondos, programas y

	proyectos. 3. Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos. 4. Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con la Dirección Técnica de Fondos. 5. Apoyar jurídicamente la etapa post-contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa pos contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. 6. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 7. Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera en los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 8. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 9. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 10. Apoyar en la revisión y vistos buenos para las respuestas a las solicitudes o PQRSDF de los beneficiarios de Sapiencia o de la ciudadanía en general que se gestionen desde la Dirección Técnica de Fondos. 11. Preparar y revisar y/o aprobar con visto bueno los documentos y actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director Técnico de Fondos, además apoyar la suscripción o

	revisión de reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, directrices, instructivos, estudios técnicos y revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia requeridos por la DTF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. **12.** Asistir a reuniones, eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

No. de contrato	**389 - 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional III para apoyo a la supervisión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractual y el acompañamiento jurídico en la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia.
Valor del contrato	Treinta y siete millones quinientos sesenta mil cuatrocientos setenta y siete pesos ($37.560.477)
Fecha de Inicio	Julio 2 de 2024
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Apoyar jurídicamente la preparación de los documentos y requerimientos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios y documentos previos y en general actividades jurídicas de apoyo requeridas para la adquisición de bienes y servicios, actualizaciones de las necesidades del PAA, para el desarrollo de los proyectos y de acuerdo a los manuales y políticas establecidos, en el marco de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos. **2.** Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos, mediante la realización de orientaciones jurídicas, revisión de documentos, actas, e informes de supervisión, requerimientos o elaboración de documentos jurídicos frente seguimiento y cumplimiento de actividades, compromisos y obligaciones derivadas de dichos contratos y/o convenios, y en general todas las actividades jurídicas de apoyo a la supervisión de la etapa contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de los fondos, programas y proyectos.

	3. Apoyar desde su rol jurídico las reuniones que sean requeridas por los líderes de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos. 4. Apoyar la proyección, formulación y/o revisión de los diferentes oficios, respuestas a derechos de petición y/o actos administrativos, y documentos relacionados con la Dirección Técnica de Fondos. 5. Apoyar jurídicamente la etapa post-contractual de los contratos y/o convenios propios de los fondos, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Fondos, mediante revisión de informes de supervisión final, entre otros procesos que requieran visto bueno jurídico para aprobación de las condiciones de liquidación, incluida la revisión de la respectiva acta de liquidación y actas de cierre, y en general todas las actividades que requieran de apoyo jurídico a la supervisión de la etapa pos contractual que sean requeridas para el logro de la correcta ejecución de las obligaciones de dichos contratos y/o convenios. 6. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 7. Apoyar al líder del proyecto cuando este lo requiera en los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 8. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 9. Apoyar al líder del proyecto en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto 10. Apoyar en la revisión y vistos buenos para las respuestas a las solicitudes o PQRSDF de los beneficiarios de Sapiencia o de la ciudadanía en general que se gestionen desde la Dirección Técnica de Fondos. 11. Preparar y revisar y/o aprobar con visto bueno los documentos y actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director Técnico de Fondos, además apoyar la suscripción o revisión de reglamentos, acuerdos, manuales,

	circulares, directrices, instructivos, estudios técnicos y revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia requeridos por la DTF siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica. **12.** Asistir a reuniones, actualizaciones, eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.



MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

Nutriceres
Nutrición consciente
Nit: 901477441-0

Rionegro, 29 de diciembre de 2025

LA SECRETARIA GENERAL DE NUTRICERES

HACE CONSTAR:

Que MARÍA CAMILA OSPINA VALENCIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.036.953.090, suscribió en el año 2025 con la empresa Nutriceres S.A.S. con Nit. 901.477.441-0, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°104 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 DE MAYO DE 2025.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO.
VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($8.294.400)
PLAZO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE JUNIO DE 2025.
FECHA DE INICIO: 13 DE MAYO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2025.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°117 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 DE JULIO DE 2025.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO.
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL PESOS M/L ($31.104.000) TRIBUTOS INCLUIDOS.
PLAZO: SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO: 02 DE JULIO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Nutriceres
Nutrición consciente
Nit: 901477441-0

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Expedida en Rionegro, a los 29 días del mes de diciembre de 2025.

Cordialmente,

MARITZA VERÓNICA GÓMEZ RAMÍREZ
Secretaria General
Nutriceres S.A.S

NIT. 811019808-1

Colmédicos de Oriente S.A.
Seguridad y Salud en el trabajo

Carrera 51 N 49 – 07 Edificio Los Heroes - Tels. 5611916- 5613423
E-mail. colmedicosdeoriente@yahoo.com
www.colmedicosdeorientesa.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 58.166

09 DÍA	05 MES	2025 AÑO	RIONEGRO (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación (Tipo)	Documento de Identificación (Número)
OSPINA VALENCIA MARIA CAMILA	FEMENINO	30 AÑOS 0 MESES 18 DÍAS	CC	1036953090

Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Número de hijos	Teléfono	Dirección	Municipio
21/04/1995	SOLTERO(A)	0	3193339012	CR 55 A N 35 02	RIONEGRO (ANTIOQUIA, COLOMBIA)

Escolaridad	Responsable	Teléfono del Responsable	EPS	ARL
UNIVERSITARIO	LUIS OSPINA	3196670756	SURA	NO REPORTA

Cargo
ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR ✓	VISIOMETRÍA ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : CON OTORRINO POR PATOLOGIA AUDITIVA QUE NO IMPIDE LA EJECUCION DE SU CARGO	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA
	EDUCACIÓN EN NORMAS DE HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, CONTROL DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON SU CARGO	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador
Firma:		Firma:
Nombre: SOSA ALVAREZ ALEX		Nombre: OSPINA VALENCIA MARIA CAMILA
R. M.: 05-0142-09 L.S.O.: 2018060237086	Código de Seguridad E835K1Q58166	CC: 1036953090

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-18, 05:46:37 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1036953090
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8909765590 / 82456269
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	82456269
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 602.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 331.900	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 259.300	$ 0
N800226175	14-25	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	1	$ 10.900	$ 0
			SubTotales:	$ 602.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 602.100

Enlace Operativo, Línea Exportos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

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 viernes 26 de diciembre de 2025, a las 12:10:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036953090
Código de Verificación	1036953090251226121002

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287737121

PIB
11:37:18

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

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) MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036953090:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:12:51 PM horas del 26/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1036953090**

Apellidos y Nombres: **OSPINA VALENCIA MARIA CAMILA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/12/2025 12:15:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1036953090** y Nombre: **MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA.**

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. **130992427** . 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 12:17:34 horas del 26/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1036953090,** Apellidos y Nombres **OSPINA VALENCIA MARIA CAMILA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **NUTRICERES S.A.S**, con NIT **901477441-0** 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

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 1036953090 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 26/12/2025 12:25 PM

Código Verificación: **TL9J4K2GWS**

Válida hasta: **26/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

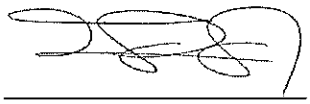
Que nuestro(a) cliente MARIA CAMILA OSPINA VALENCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,036,953,090 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 269086104 aperturada el 8 de mayo de 2019 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 26 de diciembre de 2025.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0269086104
Cuenta de 16 dígitos:	0269000200086104
Cuenta de 20 dígitos:	00130269000200086104

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302224717

Autorizado por la Superintendencia Bancaria para operar el ramo de seguros de riesgos laborales.

Mediante resolución No. 2250 de octubre 14 de 1994

I. TRÁMITE

TIPO DE AFILIACIÓN	ARL ANTERIOR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
AFILIACION	ARL NO DEFINIDA	30/12/2025 14:04:43

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE

TIPO DE DOCUMENTO	No	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	NÚMERO DE CONTRATO CON LA ARL
NI	901477441	NUTRICERES S.A.S	KM 36 FINCA 49 AUTOP MEDELLIN BOGOTA	1192472

III. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

CÓDIGO CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	CLASE RIESGO
3	Actividades de administración empresarial, incluye la supervisión, la gestión de otras unidades de la misma compañía o empresa; la planificación estratégica u organizativa, la toma de decisiones y el (Decreto 768 de 2022)	1701001	1

DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
AUTOPISTA MEDELIN BOGOTA FINCA 49	RIONEGRO	Antioquia

IV. DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

TIPO DE IDENTIDAD	NÚMERO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	1036953090	OSPINA	VALENCIA

NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN RESIDENCIA
MARÍA CAMILA	21/4/1995	Cra 55 a#35-02

CIUDAD DE RESIDENCIA	TELÉFONO RESIDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SEXO
RIONEGRO	3193339012	3193339012	mariac.ospinavalencia@gmail.com	F

LOCALIDAD/COMUNA	ZONA
RIONEGRO	Urbana

EPS	CÓDIGO	AFP	CÓDIGO
EPS Sura	9	Proteccion	14

FORMA DE PAGO DE LA COTIZACIÓN	FECHA INICIO COBERTURA	VALOR DEL CONTRATO
Mes Anticipado	2/1/2026	33600000

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	SUMINISTRA TRANSPORTE
ADMINISTRATIVO	2/1/2026	30/6/2026	NO

DEDUCCIONES	INGRESO MENSUAL	IBC	

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 30/12/2025 14:04:43. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302224717

0	5600000	2240000	
TIPO AFILIADO COTIZANTE	SUBTIPO AFILIADO COTIZANTE	TIPO DE MODALIDAD	JORNADA
Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes.	NO DEFINIDO	Presencial	JORNADA UNICA

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	CÓDIGO ACTIVIDAD	CLASE DE RIESGO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Actividades jurídicas, incluye el de rep (Decreto 768 de 2022)	1691001	1

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 30/12/2025 14:04:43. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302224717

HORARIO EN QUE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES

Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Martes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Miércoles							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Jueves							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Viernes							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

DATOS DE AFILIACIÓN SIMULTANEA AL SGRP ARL POR DIFERENTES CONTRATANTES O EMPLEADORES

NOMBRE DE LA ARL	CÓDIGO	NO IDENT CONTRATANTE O EMPLEADOR	NOMBRE CONTRATANTE O EMPLEADOR	TIPO DE CONTRATO
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 400 DE 1993, EL DECRETO 1295 DE 1994, LA LEY 776 DE 2002 Y EL DECRETO 2800 DE 2003 Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTEN.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA CORRESPONDE EXACTAMENTE A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASE DE ESTA AFILIACIÓN Y CONOZCO LAS OBLIGACIONES DENTRO DEL SGRP EN MI CALIDAD DE CONTRATANTE

DECLARACION PARA LA DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DEL ORIGEN
EN MI CONDICION DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE AFILIARME AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y DECLARO QUE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE RELACIONADAS, EL HORARIO Y EL LUGAR DONDE DESARROLLARE LAS MISMA, DETERMINAN EL RIESGO Y DEFINEN EL ORIGEN DE LAS CONTINGENCIAS QUE SE LLEGASEN A PRESENTAR.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

FIRMA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

FIRMA REPRESENTANTE DE LA ARL

SELLO DE FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN LA ARL

NOMBRE:

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de Colmena Seguros, el día 30/12/2025 14:04:43. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de Colmena Seguros, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Nutriceres
Nutrición consciente
Nit: 901477441-0

LA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NUTRICERES S.A.S.

CERTIFICA

En la planta de cargos de funcionarios de la empresa NUTRICERES S.A.S.; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades relacionadas con: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO.

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Rionegro, Antioquia a los 29 días de diciembre de 2025.

JANIRE DE JESUS PARRA RODRIGUEZ
Líder de talento humano
Subgerencia Administrativa y financiera

CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONSULTAS

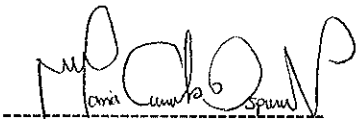
Por medio de la presente y en calidad de representante legal y/o contratista de Nutriceres SAS, me permito certificar que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Adicionalmente declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no he sido objeto de sanciones, multas o declaratorias de incumplimientos, ni los socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Rionegro a los 02 días del mes de enero del 2026.



Nombre: María Camila Ospina Valencia
CC 1.036.953.090
Contratista

Anual [1]	☐
Al momento de la vinculación y/o contrato de prestación de servicios	x

Yo María Camila Ospina Valencia identificado(a) con cédula de ciudadanía N.° 1.036.953.090 de Rionegro., vinculado(a) y/o contratista prestación de servicio a esta entidad en calidad de:

Directivo	
Ordenador del gasto	
Supervisor de contrato	
Responsable del proceso de inspección y vigilancia	
Interventor	
Responsable del control interno	
Responsable del proceso de contratación	
Responsable de la tesorería	
Contratista prestador de servicio	x
Otro _____ ¿Cuál? _____	

en el cargo específico o contrato: Apoyo profesional Jurídico.
en la siguiente dependencia o área de trabajo: Secretaria General.

Entiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de intereses particulares, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la función pública se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades oficiales.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente[2]: Código Disciplinario Único[3], el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

[1] Los siguientes servidores públicos cada año deben declarar los intereses que podrían ser incompatibles con su desempeño laboral: el personal directivo, y los servidores públicos de otros niveles con responsabilidades de supervisión de contrato, inspección, interventoría, vigilancia, control, contratación, ordenación del gasto, pagaduría o tesorería o quienes realicen la gestión e información sobre trámites y denuncias, o los más altos cargos de los organismos de control penal, disciplinario y fiscal, entre otros.

[2] Código Disciplinario Único (artículo 40, Ley 734 de 2002) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículo 11, Ley 1437 de 2011).

3 La vigencia de Ley 1952 de 2019 fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos 5 años[4]:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO
Inversiones Osvalen SAS	Minoritario.		

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, conyugue o compañero permanente

A continuación, registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el primer grado de consanguinidad, primero de afinidad , que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Fechas de ingreso y salida
Herna de Jesus Ospina	15428396.	Padre.	0150 - 8299	

Otro interés particular

Describa otras posibles situaciones que puedan generar un potencial conflicto de intereses por la función que desempeña (revise la normatividad sobre causales en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1474 de 2011):

[4] Se incluye el periodo de cinco (5) años para declarar intereses particulares que pueden presentarse por el tránsito de personas entre el sector público y el sector privado.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:
Firma del (la) declarante: Mpiad.
Cédula de ciudadanía N.° 1.036.953.090. de Rionegro.
Fecha: 30 diciembre 2025

Se recibe la declaración por parte del superior inmediato, o por el área de recursos humanos de la entidad.
Nombre de quien recibe: Juan Gonzalo Giraldo Henao
Firma:
Cédula de ciudadanía N.° 1036944160 de Rionegro
Se analizará la información y se realizará el correspondiente procedimiento para estudiar y hacer seguimiento a la situación, así como tomar una decisión sobre el caso en concreto cuando se presente un potencial conflicto de intereses de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

Nota: La declaración de conflicto de intereses está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por la oficina de control interno de la entidad o ente responsable.