COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO**, identificado(a) con número de documento **67024566** y tarjeta profesional No. **170835**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 20 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **ca9cab8eff569e841932cd2647269370224ac0ff5cbb40536c400883c00daf08**

Documento generado en 20/01/2026 05:05:03 PM

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

CERTIFICADO N.°: 92729

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **67024566**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/07/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	170835	21/07/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **2a5f02ce19c066d5fe214eca50496152d8b64b58799d51733dcc9d5f60ea5198**

Documento generado en 20/01/2026 05:06:23 PM

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

Rad: 2023-210-354-1

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que, **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 67.024.566** expedida en Cali (V), estuvo vinculada al **CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA**., mediante el contrato de prestación de servicios profesionales así:

Contrato:	**CDAVSM-039-2021**
Fecha de suscripción:	Febrero/10/2021
Objeto del contrato:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTION JURIDICA EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI.**
Obligaciones específicas:	1.Coordinar el apoyo a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos en donde la Secretaria de Movilidad sea parte, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Movilidad. 2. Asistir, participar y brindar asesoría jurídica en los comités del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV. 3.Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Secretario de Movilidad, con el propósito de revisar y/o conceptuar sobre su legalidad y conveniencia. 4.Asistir a los comités directivos y realizar seguimiento a las tareas asignadas al nivel directivo responsable de las mismas, de acuerdo a los requerimientos que haga el Secretario de Movilidad. 5.Revisar jurídicamente actos administrativos, conceptos y pronunciamientos que solicite el Secretario de Movilidad, con el propósito de conceptuar sobre su viabilidad y legalidad. 6.Asesorar, revisar, proyectar y/o elaborar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que sean elevadas a la Secretaría de Movilidad por los organismos de control, de acuerdo con las designaciones que determine el Secretario de Movilidad. 7.Asistir a reuniones y comités en donde sea designado por

el Secretario de Movilidad. 8.Realizar la proyección jurídica del Otrosí Nro. 16 al Convenio Interadministrativo con el CDAV, que tiene por objeto la operación de patios y grúas en Santiago de Cali, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos que se determinen convenientes. 9.Elaborar la presentación del Roadmap de trabajo para el 2021. 10.Proyectar jurídicamente un informe consolidado del año 2020, de la supervisión del Contrato Interadministrativo para la operación del RDV y RDA y del Convenio Interadministrativo para la operación de patios y grúas. 11.Realizar seguimiento a las tareas a cargo de los profesionales que apoyen las actividades del Despacho de la Secretaria de Movilidad, con sujeción a las directrices que imparta el Secretario de Movilidad. 12.Entregar informes escritos, que den cuenta de la ejecución de las actividades, en los tiempos requeridos y bajo las condiciones que establezca el supervisor del contrato. Los informes escritos, debidamente soportados deberán entregarse en medio magnético y físico para que repose en el expediente contractual. 13.Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 14.Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 15.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y los lineamientos normativos para la prevención del COVID-19, aplicables en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad. 17.Las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.

Plazo de ejecución:	**319 días**
Fecha de inicio:	**Febrero/11/2021**
Fecha de terminación:	**Diciembre/27/2021**
Valor:	**$ 123.999.996,00**
Estado:	**Terminado**

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el mismo no constituye vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los tres (03) días del mes de febrero 2023.

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente





Elaboró : Daniela Sandoval M. – Técnica Administrativa CDAV Ltda.
Reviso : Juli Paulin Martínez Cano – Líder de contratación CDAV Ltda.
Aprobó : Pamela Biojó Bejarano – Directora Jurídica CDAV Ltda.

Rad: 2023-210-344-1

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que, **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 67.024.566** expedida en Cali (V), estuvo vinculada al **CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA**., mediante el contrato de prestación de servicios profesionales así:

Contrato:	**CDAVSM-036-2022**
Fecha de suscripción:	Enero/21/2022
Objeto del contrato:	***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI."***
Obligaciones específicas:	1. Elaborar un informe de los hechos acaecidos en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 hasta 31 de diciembre de 2021 (pandemia covid-19 y paro nacional) y su incidencia en el recaudo por comparendos por infracciones a las normas de tránsito. 2. Elaborar un consolidado del informe de supervisión del año 2021, del contrato interadministrativo RDI – RDA suscrito con el CDAV. Análisis de lo transcurrido durante la vigencia. 3. Elaborar la presentación del Roadmap de trabajo para el año 2022. 4. Elaborar un Informe sobre el estado de la aplicación de la Ley 1730 de 2014, entre el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021, por parte de la Secretaría de Movilidad del Distrito de Santiago de Cali. 5. Brindar apoyo en la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos en donde la Secretaría de Movilidad sea parte, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Movilidad. 6. Asistir, participar y brindar asesoría jurídica en los comités del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. - CDAV Ltda. 7. Apoyar las actividades de análisis de la información y documentación que le sea encomendada por el

Secretario de Movilidad, con el propósito de revisar y/o conceptuar sobre su legalidad y conveniencia. 8. Asistir a los comités directivos y realizar seguimiento a las tareas asignadas al nivel directivo responsable de las mismas, de acuerdo a los requerimientos que haga el Secretario de Movilidad. 9. Revisar jurídicamente actos administrativos, conceptos y pronunciamientos que solicite el Secretario de Movilidad, con el propósito de conceptuar sobre su viabilidad y legalidad. 10. Asesorar jurídicamente, revisar, proyectar y/o elaborar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que sean elevadas a la Secretaría de Movilidad poros organismos de control, de acuerdo con las designaciones que determine el Secretario de Movilidad. 11. Asistir a reuniones y comités en donde sea designado por el Secretario de Movilidad. 12. Realizar seguimiento a las tareas a cargo de los profesionales que apoyen las actividades del Despacho de la Secretaria de Movilidad, con sujeción a las directrices que imparta el Secretario de Movilidad. 13. Entregar informes escritos, que den cuenta de la ejecución de las actividades, en los tiempos requeridos y bajo las condiciones que establezca el supervisor del contrato. 14. Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 15. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 17. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y los lineamientos normativos para la prevención del COVID-19, aplicables en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad. 18. Las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. del contrato.

Plazo de ejecución:	**337 días**
Fecha de inicio:	**Enero/24/2022**
Fecha de terminación:	**Diciembre/27/2022**
Valor:	**$ 132.456.000,00**
Estado:	**Terminado**

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el mismo no constituye vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondiente.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali al primer día del mes de febrero 2023.

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente





Elaboró : Daniela Sandoval M. – Técnica Administrativa CDAV Ltda.
Reviso : Juli Paulin Martínez Cano – Líder de contratación CDAV Ltda.
Aprobó : Pamela Biojó Bejarano – Directora Jurídica CDAV Ltda.

Rad: 2024-210-1995-2

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que, **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **67.024.566** expedida en Cali (V) estuvo vinculada al **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.,** a través del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO NO:	CDAVSM-024-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN:	Enero/18/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Coordinar el apoyo a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos en donde la Secretaría de Movilidad sea parte, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Movilidad. 2. Asistir, participar y brindar asesoría jurídica en los comités del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. - CDAV Ltda. 3. Analizar la información y documentación que le sea recomendada por el Secretario de Movilidad, con el propósito de revisar y/o conceptuar sobre su legalidad y conveniencia. 4. Asistir a los comités directivos y realizar seguimiento

	a las tareas asignadas al nivel directivo responsable de las mismas, de acuerdo a los requerimientos que haga el Secretario de Movilidad. 5. Revisar jurídicamente actos administrativos, conceptos y pronunciamientos que solicite el Secretario de Movilidad, con el propósito de conceptuar sobre su viabilidad y legalidad. 6. Asesorar, revisar, proyectar y/o elaborar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que sean elevadas a la Secretaría de Movilidad por los organismos de control, de acuerdo con las designaciones que determine el Secretario de Movilidad. 7. Asistir a reuniones y comités en donde sea designado por el secretario de Movilidad. 8. Realizar seguimiento a las tareas a cargo de los profesionales que apoyen las actividades del Despacho de la Secretaría de Movilidad, con sujeción a las directrices que imparta el Secretario de Movilidad. 9. Entregar informes escritos, que den cuenta de la ejecución de las actividades, en los tiempos requeridos y bajo las condiciones que establezca el supervisor del contrato. 10. Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 11. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 13. Las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
PLAZO EJECUCIÓN:	341 días
FECHA INICIO:	Enero/20/2023
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre/27/2023
VALOR:	$ 132.456.000.00
ESTADO:	Terminado

Por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2024

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente CDAV Ltda.







Elaboró : Daniela Sandoval M. – Técnica Administrativa CDAV Ltda. *D.S.M*
Reviso y Aprobó : Juli Paulin Martínez – Líder de contratación CDAV Ltda

La Gerente Administrativa y Financiera del municipio de Dagua Valle, en uso de sus facultades legales,

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la ex servidora Pública **STEPHANNY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **67.024.566**, desempeñando el siguiente cargo y funciones, así:

CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACION
GERENTE DE GOBIERNO	MARZO 02 DE 2015	OCTUBRE 01 DE 2015

- **GERENTE DE GOBIERNO**

1- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados.

2- Formular los planes de acción de la dependencia y establecer conjuntamente con el equipo de trabajo los indicadores de gestión. verificar el cumplimiento y evaluarlos periódicamente

3- Definir planes programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de los derechos civiles. garantías y salvaguarda de la vida, honra y bines de los ciudadanos.

4- Dirigir coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

5- Aplicar las disposiciones en relación con el tránsito y transporte establecidas en el código nacional de tránsito de acuerdo a la competencia establecida, en materia de licencias, cupos, rutas, horarios, etc.

6- Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el municipio.

7- Asesorar y orientar la formulación de políticas y proyectos en materia de prevención y atención de desastres y siniestros que se pudieran presentar en el municipio.

8- Ejercer las competencias de carácter policivo, conforme lo señale el Código Nacional de Policía, las Ordenanzas y los Acuerdos municipales.

9- Velar por el oportuno funcionamiento del Consejo de seguridad, de paz y de prevención y atención de desastres.

10- Expedir permisos o imponer sanciones por ocupación del espacio público.

11- Dirigir y responder por las actividades en materia carcelaria: retención, salida incomunicación, seguridad. y liberación de reclusos de la cárcel municipal; elaboración del prontuario individual de los reclusos; registro de tallado de visitas y demás novedades.

12- Realizar acompañamiento a la población desplazada para que las posibilidades de retorno a la zona de donde fueron desplazados, sean una realidad y esta se realice sin mayores traumatismos.

13- Dar trámite ante las dependencias de la administración municipal las quejas y reclamos que se interpongan, en relación con la calidad en la prestación de los servicios que presta la administración municipal.

14- Garantizar la oportuna aplicación del Control Interno Disciplinario de oficio o por solicitud de los hechos que por competencia le señale la ley 734 de 2002.

15- Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo. a la instancia o autoridad correspondiente.

16- Atender y rendir los informes que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

Para constancia se firma en Dagua a los veintidós (22) días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis (2016)

Lina Marcela Montilla Uribe
Gerente Administrativa y Financiera
Municipio de Dagua

LINA MARCELA MONTILLA URIBE
Gerente Administrativa y Financiera

Elaboro: Inlly Johanna Castrellón Camacho.- Contratista Oficina Talento Humano

Se adhieren y anulan estampillas: *Pro Hospitales por $2.800*
Pro Salud. $ 2.800

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que, STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 67.024.566 de Cali (Valle) suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.190-2020 CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 DE MARZO DE 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No. 22033185. ADSCRITA A LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.
PLAZO (DESDE –HASTA)	02/Abril /2020 HASTA 29/Mayo/ 2020.
VALOR	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($20.621.667).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($20.621.667).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Movilidad en material contractual, apoyando las etapas pre contractual, contractual y pos contractual. 2. Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad en el seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 3. Asistir y brindar apoyo jurídico en los comités del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle- CDAV. 4. Asistir a los comités directivos y realizar seguimiento a las tareas asignadas a los líderes, de acuerdo a los requerimientos que haga el Secretario de Movilidad 5. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Secretario de Movilidad, con el propósito de revisar y/o conceptuar sobre su legalidad y conveniencia. 6. Revisar jurídicamente y/o elaborar actos administrativos que le designe el Secretario de Movilidad. 7. Proyectar conceptos y pronunciamientos que solicite el Secretario de Movilidad 8. Apoyar, proyectar y/o aconsejar en los diferentes requerimientos y peticiones del Municipio, autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en los temas designados por el Secretario de Movilidad. Con los siguientes productos: 1.100% en apoyo jurídico a la Secretaria de Movilidad en materia contractual (etapas pre contractual, contractual y pos contractual) 2.100% en apoyo al Secretario de Movilidad en seguimiento y verificaciones periódicas del cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 3.100% en asistencia y apoyo jurídico requerido en los comités del CDAV. 4. 100% en apoyo de conceptos, requerimientos, peticiones y pronunciamientos solicitados por el Secretario de Movilidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Otrosí al Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 4152.010.26.1.190 de 2020 hasta el 30 de junio de 2020. Por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($6.873.889)

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

Suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de junio de 2021.

JAVIER ARIAS CERÓN
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mauricio Mejía Naranjo – Unidad de Apoyo a la Gestión

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

EL SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÒN Y ADMINISTRACIÒN DE RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE CALI CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005, Y A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA

Que la señora STHEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciud..danía No. 67.024.566 de Cali (Valle), labora en esta entidad desde el 29 de Junio de 2011. Se desempeña en el cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 04 (Provisional Vacante Definitiva) en la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Educación – Planta Central.

Desde su vinculación y hasta el 31 de Diciembre de 2012 desempeño las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.20.0230 de 2011:

CARGO: CODIGO - GRADO DEPENDENCIA: DOCUMENTO: DESDE-HASTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SECRETARIA DE EDUCACION Acto Administrativo de Ingreso Decreto No. 411.0.20.0577 del 29 de Junio de 2011. y Acta de Posesión No. 2829 del 29 de Junio de 2011. Acto Administrativo de prorroga Decreto No. 411.0.20.1142 del 30 de Diciembre de 2011. Junio 29 de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2012
ÁREA	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos.
PROPOSITO PRINCIPAL	Coordinar y Orientar la ejecución de las actividades y procedimientos requeridos, para implementar la adquisición de bienes y servicios, expresados a través de los procedimientos de contratación, que se presenten en desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal.
FUNCIONES	1. Coordinar todos los trámites necesarios para desarrollar la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ESPECIFICAS	contratación administrativa. 2. Aplicar las normas vigentes en materia de contratación en la SEM. 3. Orientar y acompañar la redacción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación, según sea necesario. 4. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato. 5. Preparar para posterior revisión y aprobación de quienes corresponda, los estudios de conveniencia para los procesos de contratación. 6. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas. 7. Preparar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, cuando ello fuere necesario. 8. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, legalización, ejecución y liquidación de los contratos. 9. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran. 10. Presentar análisis de cada una de las propuestas recibidas con respecto a los contratos de prestación de servicios. 11. Elaborar contratos y actos administrativos 12. Orientar la revisión de la documentación jurídica requerida para la celebración de los contratos 13. Responder los derechos de petición, tutelas y otras, relacionados con su área. 14. Coordinar la adquisición de los Servicios requeridos por la SEM. 15. Coordinar la dotación del mobiliario, laboratorios, computadores y demás bienes requeridos por las instituciones educativas oficiales, a partir de los análisis desarrollados por el equipo de Planeación de Ambientes Escolares, de la Subsecretaría de Planeación Sectorial. 16. Resolver recursos de reposición y/o apertura o revocatoria. 17. Generar acciones preventivas y de mejora y participar en las evaluaciones que se hagan al sistema de gestión 18. Rendir informes periódicos sobre el estado de los asuntos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	a su cargo. 19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.
REQUISITOS	Estudios: Título Profesional *en* Derecho, preferiblemente con título de postgrado en Derecho Administrativo. Requisitos de Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada llevando a cabo procesos contractuales y convenios interadministrativos para la Secretaría de Educación Municipal. Un (1) año de experiencia laboral relacionada en la coordinación de los comodatos de la Secretaria de Educación Municipal.
MARCO NORMATIVO	Funciones requisitos tomados del Decreto 411.20.0230 de 2011. El cual fue derogado por el Decreto 411.0.20.0997 del 31 de Diciembre de 2012.

Desempeñará las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.20.0062 de Febrero 23 de 2007.

CARGO: CODIGO - GRADO DEPENDENCIA: DOCUMENTO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SECRETARIA DE EDUCACION Acto Administrativo de Ingreso Decreto No. 411.0.20.0577 del 29 de Junio de 2011. y Acta de Posesión No. 2829 del 29 de Junio de 2011. Acto Administrativo de prorroga Decreto No. 411.0.20.1142 del 30 de Diciembre de 2011.
DESDE-HASTA	Enero 01 de 2013 hasta la fecha
ÁREA	Educación – Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos – Contratación.
PROPOSITO PRINCIPAL	Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	planes, programas y proyectos institucionales.
OBJETIVO	Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaria de Educación, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera. 2. Brinda apoyo en el área de desempeño a los profesionales especializados, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia; 3. Analiza, proyecta, perfecciona y recomienda las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos. En el desarrollo de ésta función, podrá pedir el consejo u opinión de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía; 4. Analiza, proyecta y perfecciona la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad y la dependencia; 5. Proyecta conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda o consejo de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía; 6. Participa en los grupos de estudio jurídicos conformados en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas; 7. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	Asesora de Jurídica por intermedio del asesor en materia contractual de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función; 8. Atiende y resuelve las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica; 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas; 10. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda; 11. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 12. Desempeñar las funciones asignadas por el asesor coordinador de la correspondiente área de la Dirección Jurídica. Bajo su inmediata supervisión y conforme el reparto e instrucciones que de él reciba, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 13. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.
FUNCIONES COMUNES	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectúa aplicaciones de las ya existentes y desarrolla métodos de producción. Si la función es desempeñada por un profesional abogado, los conocimientos serán aplicados en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la dependencia. 2-Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la dependencia: Si la función es desempeñada por un abogado, la recomendación de las acciones pertinentes en la ejecución de los procesos legales y de información pública sobre la elaboración y ejecución de contratos de inversión pública, será conforme a la normatividad legal vigente. 3-Participa en el diseño, la organización y la ejecución de planes,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4-Analizar, proyectar y presentar las recomendaciones legales y presupuéstales de los contratos presentados para dar viabilidad a los mismos. 5-Desarrolla acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia. 6-Desarrollar procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de los procesos ejecutados en la dependencia. 7-Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 8-Las demás asignadas por la autoridad competente conforme a la naturaleza de las funciones del empleo que desempeña.
REQUISITOS MARCO NORMATIVO	Estudios: Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, Administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía y/o carreras afines. Tarjeta profesional cuando la profesión así lo exija. Requisitos de Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.20.0062 del 23 de Febrero de 2007. Y Resolución No 4143.0.21.0657 de Enero 31 de 2013 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo por Proceso del Nivel Central de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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

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

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Abril de 2014.

Atentamente,

GUILLERMO RAMIREZ RAMIREZ
Subsecretario para la Dirección y Administración de los Recursos

Proyectó/Elaboró: José María Barona Echeverry- Administración de Carrera-Contratista.
Revisó/Vo Bo. : María Teresa Mora –Profesional Universitario - Coordinador gestión de talento Humano
Radicación S/N

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2021-210-760-1

EL GERENTE

DEL CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.

NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que **STEFHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **67.024.566** expedida en Cali (V), prestó sus servicios al CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., a través del Acta de Apoyo, en el marco del contrato interadministrativo suscrito entre el Municipio de Cali – STTM y el CDAV Ltda., en la SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CALI, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

Contrato:	**CDAVSM-106-2020**
Fecha de suscripción:	2020/07/16
Objeto del contrato:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR, BRINDANDO APOYO JURIDICO EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.*
Obligaciones específicas:	**: 1.** Coordinar el apoyo a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos en donde la Secretaria de Movilidad sea parte, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Movilidad. **2.** Asistir, participar y brindar asesoría jurídica en los comités del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV. **3.** Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el Secretario de Movilidad, con el propósito de revisar y/o conceptuar sobre su legalidad y conveniencia. **4.** Asistir a los comités directivos y realizar seguimiento a las tareas asignadas al nivel directivo responsable de las mismas, de acuerdo a los requerimientos que haga el Secretario de Movilidad. **5.** Revisar jurídicamente actos administrativos, conceptos y pronunciamientos que solicite el Secretario de Movilidad, con el propósito de conceptuar sobre su viabilidad y legalidad. **6.** Asesorar, revisar, proyectar y/o elaborar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que sean elevadas a la

Secretaría de Movilidad por los organismos de control, de acuerdo con las designaciones que determine el Secretario de Movilidad. **7.** Asistir a reuniones y comités en donde sea designado por el Secretario de Movilidad. **8.** Realizar seguimiento a las tareas a cargo de los profesionales que apoyen las actividades del Despacho de la Secretaria de Movilidad, con sujeción a las directrices que imparta el Secretario de Movilidad. **9.** Realizar las demás necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual y que sea requeridas por el gerente y/o supervisor del contrato.

Plazo de ejecución:	159 días
Fecha de inicio:	2020/07/21
Fecha de terminación:	2020/12/27
Valor:	$65.178.204.oo
Estado:	Terminado

Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diecisiete (17) días del mes de febrero de 2021.

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente

Elaboró : Adriana Delgado L. – Técnica Administrativa
Revisó y aprobó : Juli Paulin Martínez Cano – Líder de Contratación







La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Abogada

a

Stephany Pamela Consuegra Buitrago

C.C. No. 67.024.566 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 3 del mes de **Julio de 2008**

Leonidas Alberto Pino Cañaveral
Decano
Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad

No 0128 - A

Powered by CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(No. 1983)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 DE LA TARDE DEL DÍA 3 DE JULIO DE 2008, EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **33970**, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

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

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **33970**; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **33970** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ABOGADA

APROBACION ICFES No. 18054340000760O111100

A

CONSUEGRA BUITRAGO STEPHANY PAMELA

C.C. No. 67024566 DE CALI

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 4:00 DE LA TARDE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

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

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO (2008).

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

Isabel.

Nº 63592

173826

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional.
y en su nombre

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

Stephany Pamela Consuegra Buitrago

Identificado con T.I. 850208-53951 y número de Registro SNP VG200010314195 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Examen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el **4 de Nov. de 2000**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto **2225 de Noviembre de 1993.**

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a **19** de **Febrero** de **2001**

DIRECTOR ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

RESOLUCION Nº 00236

DEL 19 DE FEBRERO DE 2001

Por la cual se otorgan unos títulos de Bachiller

EL DIRECTOR del
INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2225 DE NOVIEMBRE DE 1993, EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL, EL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS DEL ICFES REALIZO EXAMENES PARA LA VALIDACION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS O ACADEMICO EN UN SOLO EXAMEN, DURANTE LOS DIAS

4 Y 5 DE NOVIEMBRE DE 2000

Que de acuerdo con las citadas normas corresponde al ICFES expedir el título respectivo a quienes aprobaron los exámenes de validación señalados en el considerando anterior:

RESUELVE:

ARTICULO 1º. **Otorgar el título de BACHILLER a las personas que se señalan a continuación y quienes aprobaron los exámenes de validación del Bachillerato en Ciencias o Académico en un solo examen.**

NOMBRE

CONSUEGRA BUITRAGO STEPHANY PAMELA

IDENTIFICACION 85020853951 **REGISTRO SNP VG200010314195**

ARTICULO 2º. **Por el Servicio Nacional de Pruebas del ICFES, expídanse dos (2) copias auténticas de la presente Resolución a cada uno de los interesados.**

ARTICULO 3º. **La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

(Fdo.) **PATRICIA MARTINEZ BARRIOS**
Director ICFES

Es copia auténtica en su parte pertinente del original que reposa en los archivos del ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

0283574

INTEGRA IMPRESORES S. en C.S. - NIT 860.028.980-5 - PBX 340 28 60

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Stephany Pamela Consuegra Buitrago

C.C.No.67.024.566 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 5 del mes de Febrero de 2011

Heberth Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de La Universidad

Mauricio Morales Gómez
Secretario General de la Universidad

No 2144

Powered by CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado
(No. 2221)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 05 DE FEBRERO DE 2011, EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCION DE GRADO No. **40960** SE CELEBRO SESION SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACION AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION.

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

EL ORDEN DEL DIA FUE EL SIGUIENTE: 1- APERTURA DE LA SESION; 2- LECTURA DE LA RESOLUCION DE GRADO No. **40960** ; 3- TOMA DEL JURAMENTO; 4- ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARO ABIERTA LA SESION. A CONTINUACION SE DIO LECTURA A LA RESOLUCION DE GRADO No. **40960** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CONFIRIO EL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CODIGO APROBACION ICFES No. 18055342006765200000O

A

CONSUEGRA BUITRAGO STEPHANY PAMELA

C.C No.67024566 DE SANTIAGO DE CALI

ACTO SEGUIDO SE TOMO A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIO A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 4:00PM SE LEVANTO LA SESION.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. MAURICIO MORALES GOMEZ
(FDO) DECANO DE FACULTAD	DR. HEBER ARMANDO RIOS QUINTANA

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS CINCO (05) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE (2011)

MAURICIO MORALES GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

SGICE.

Nº 15180

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Stephany Pamela Consuegra Buitrago

C.C. n.° 67.024.566 de Cali

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Gobierno Municipal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 30 de Noviembre de 2016 Acta 1224 Folio 770 Libro n.° 2M6

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 66789 Folio 24 Libro DEMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 5 de Diciembre de 2016

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 770 del libro de registro número 2-M se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 1224

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO C.C 67.024.566 DE CALI

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***MAGISTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY.*

Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

Bogotá, Enero / 20 de 2026

Señor (a): STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO
CC. 67024566
CL 34AN 2A 63
CALI

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Diciembre / 1 de 2023, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

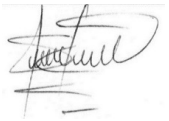
NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **STEPHANY PAMELA CONSUEGRA BUITRAGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **67024566,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

277706

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



170835	21/07/2008	03/07/2008
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado

STEPHANY PAMELA
CONSUEGRA BUITRAGO

67024566	CUNDINAMARCA
Cedula	Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA SA 03/2008-25278669

103781

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.