REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SANTA BARBARA
OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Nit: 890.980.344

CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

Número: 00191 **Fecha: 30/01/2026**

Documentos Asignados	
Num Doc.	**Fecha Doc.**
00118	02/01/2026

El (la) Tecnico (a) de presupuesto municipal CERTIFICA, que en las imputaciones presupuestales de la vigencia fiscal 2026, existe un registro presupuestal para atender los compromisos adquiridos.

Documento de Identidad	43.920.637
Nombre del Beneficiario	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA

DB0B861FAE08D7F5F7B369C210F2276B

Rubro		Rubro	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009		SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET80 - LÍNEA ESTRATÉGICA	LE4	PARA VOLVER A CREER EN LA GESTION INSTITUCIONAL	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET81 - PRODUCTO DE INVERSIÓN	4599028	Servicio de informacion actualizado4599028 GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET85 - INDICADOR DE INVERSIÓN	459902800	Sistemas de información actualizados	30.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056790061	Desarrollo del proyecto Servicio de información actualizado para Cualificación de la gestión publica institucional Santa Bárbara	30.000.000,00

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_crp_stabarbara_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

Valor en letras: TREINTA MILLONES DE PESOS

Concepto de la presente disponibilidad presupuestal:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO MATERIAL EN LA GETSION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL Y LA COMISION DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA ANTIOQUIA

JHON FREDY BEDOYA
Secretario de Hacienda

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SANTA BARBARA
OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Nit: 890.980.344

completo

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

$30.000.000 E.P correo

Número: 00118 **Fecha: 02/01/2026**

El (la) Tecnico (a) de presupuesto municipal CERTIFICA, que en las imputaciones presupuestales de la vigencia fiscal 2026, existe un registro presupuestal para atender los compromisos adquiridos.

BCB26C0E8AFCC16BF607B580C5A2F87E

Documento de Identidad	890.980.344
Nombre del Beneficiario	MUNICIPIO DE SANTA BARBARA

Rubro		Rubro	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009		SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET80 - LÍNEA ESTRATÉGICA	LE4	PARA VOLVER A CREER EN LA GESTION INSTITUCIONAL	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET81 - PRODUCTO DE INVERSIÓN	4599028	Servicio de informacion actualizado4599028 GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET85 - INDICADOR DE INVERSIÓN	459902800	Sistemas de información actualizados	67.000.000,00
	Clasificador		**Valor Clasificador**
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056790061	Desarrollo del proyecto Servicio de información actualizado para Cualificación de la gestión publica institucional Santa Bárbara	67.000.000,00

Valor en letras: SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS

Concepto de la presente disponibilidad presupuestal:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO MATERIAL EN LA GETSION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL Y LA COMISION DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA ANTIOQUIA

JHON FREDY BEDOYA

Secretario de Hacienda

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

43920637
NUMERO

SALDARRIAGA MAZUERA
APELLIDOS

ANDREA CATALINA
NOMBRES

Catalina Saldarriaga
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-MAY-1984

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

23-JUL-2002 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENG FO LOPEZ

P-0104900-16100531-F-0043920637-20021227 00551 02361A 01 131325471

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANDREA CATALINA

APELLIDOS:
SALDARRIAGA MAZUERA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN

1157

UNIVERSIDAD
CORP. U. REMINGTON

FECHA DE GRADO
28/02/2022

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
43920637

FECHA DE EXPEDICIÓN
23/05/2023

TARJETA Nº
407299

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141219803141

(415)7707212489984(8020) 000014121980314 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 9 2 0 6 3 7	5	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	4 3 9 2 0 6 3 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALDARRIAGA	MAZUERA	ANDREA	CATALINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	La Pintada 3 9 0

41. Dirección principal
CL 30 29 C 46 URB 36 F

42. Correo electrónico a_c_saldarriaga@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 5 0 6 0	3 2 3 3 0 4 6 0 8 2	6 0 4 8 4 5 3 2 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 4 0 4 0 1	8 2 1 1	2 0 0 4 0 1 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	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA NO VALIDA

Andrea Catalina Saldarriaga M

Santa Barbara, Antioquia, enero de 2026

Doctor
JORGE MARIO QUINTANA CAÑAVERAL
Alcalde Municipal
Santa Barbara Antioquia.

ASUNTO: Propuesta de prestación de servicios profesionales.
REFERENCIA: Asesoría jurídica a la oficina de control interno disciplinario en la gestión de procesos disciplinarios y el fortalecimiento de la política de daño antijurídico."

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA, mayor de edad domiciliada en el municipio de La Pintada Antioquia identificada con cedula de ciudadanía No. 43.920.637 de Medellín y portadora de la T.P. 407299 del H. C. S. de la J., por medio del presente escrito, me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales para la "Asesoría jurídica a la oficina de control interno disciplinario en la gestión de procesos disciplinarios y el fortalecimiento y el fortalecimiento de la política de daño antijurídico."

1- DATOS GENERALES:

PROPONENTE: ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA.
PROFESIÓN: ABOGADA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON UNIREMINGTON .
ESTUDIOS POSTGRADO: ESPECIALIZACIÓN EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

2- PERFIL PROFESIONAL:

Andrea Catalina Saldarriaga M

Profesional en derecho de la UNIVERSITARIA REMINGTON UNIREMINGTON ., especialista en RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO, con más de 3 años de experiencia en el sector público, como contratista y funcionario del área municipal, derecho administrativo, Urbanístico, derecho minero, contravencional, disciplinario entre otras áreas, dinámica y habituada al trabajo individual y en equipo; con gran sentido de responsabilidad, así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas, asesora jurídico de entidades territoriales,

Cel. WhatsApp. 3233036082
Email: acsaldarriagaabogada@gmail.com

abogada litigante, con temas específicos en el seguimiento y desarrollo de procesos administrativos de contratación pública, asesoría en derecho urbanístico, acciones constitucionales y de control de legalidad.

3- OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta de "ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA." contiene los siguientes objetivos:

A. Fortalecer los procesos misionales a cargos de la oficina de control interno disciplinario de la entidad.
B. Dar impulso a los procesos disciplinarios, garantizando un debido proceso administrativo.
C. Fortalecer la política de daño antijuridico a través del diseño e implementación del MANUAL DE POLITICA PÚBLICA DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA BARBARA ANTIOQUIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Materia disciplinaria:

1. Asesorar y acompañar la actualización de las competencias de la oficina de control interno disciplinario de cara a la Ley 1952 del 2019.
2. Asesorar la gestión e impulso de los procesos en materia disciplinaria a cargo de la oficina de control interno disciplinario, en las etapas de indagación, apertura de investigación, cierre, pliego de cargos y posterior sanción.
3. Verificar y clasificar las distintas quejas, informes con presuntos hallazgos disciplinarios, en contra de los funcionarios de la administración municipal para dar trámite pertinente.
4. Analizar y determinar que procesos son sujetos a posible archivo conforme a la normatividad, previo análisis del componente probatorio.
5. Elaboración de los actos administrativos pertinentes que permitan llevar a cabo una efectiva gestión de los procesos disciplinario en todas tus etapas.
6. Acompañar a la oficina jurídica de la entidad en el diagnóstico y posterior diseño del manual de política de daño antijuridico.

7. Acompañar a la oficina jurídica de la entidad en el diagnóstico y posterior diseño de los planes de acción de prevención del daño antijuridico de la entidad, correspondientes al riesgo por tutelas, reparaciones directas, controversias contractuales, procesos fiscales y disciplinarios, laborales administrativos y nulidad y restablecimiento de derechos en contra de la entidad.

Obligaciones generales de la propuesta:

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, la contratista estará obligada a ejecutar las siguientes actividades:

a. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

b. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de
notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.

c. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.

d. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

e. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.

f. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral

g. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

4). TIEMPO ESTIMADO: SEIS (6) MESES.

5) RECURSOS FISICOS Y TECNICOS:
El suscrito cuenta la disponibilidad de tiempo necesario para la prestación de servicios de asesoría, equipo de cómputo en perfectas condiciones, acceso a internet, preparación y experiencia certificada.

Andrea Catalina Sadarriaga M
Cel. WhatsApp. 3233036082
Email: acsaldarriagaabogada@gmail.com

Andrea Catalina Saldarriaga M

VALOR DE PROPUESTA:

VALOR TOTAL PROPUESTA: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000)

VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).

Agradeciendo la atención prestada.

Se suscribe.

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
Cc: 43.920.637
TP. 407299 C. S. de la J.

Andrea Catalina Saldarriaga M

Cel. WhatsApp. 3233036082
Email: acsaldarriagaabogada@gmail.com

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA

c.c. 43.920.637

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Especialización en Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín, a los 28 días del mes de Julio de 2023

Registrado en el Folio 57308, Libro PE001 - Acta de Grado No. 141

RECTORA

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Nueva Busqueda | Imprimir

515 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

Dios y Patria

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 015288 del 18 de Diciembre de 2019, Código SNIES 101775
Fecha: Julio 28 de 2023
Lugar: Medellín

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

Conferido a:

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA

Cédula 43.920.637

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización en Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro PE001, Acta de Grado 141 - Folio 57308, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de Julio de 2023

PAULA ANDREA ARANGO GUTIÉRREZ
Rectora

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

cadena.

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 7765 del 21 de Abril de 2016, Código SNIES 10416
Fecha: Febrero 28 de.2022
Lugar: Secretaría General

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ABOGADO

Conferido a:

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA

Cédula 43.920.637

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Derecho.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro P003, Acta de Grado 246 - Folio 50867, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ABOGADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de Febrero de 2022

ARCADIO MAYA ELEJALDE
Rector

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

Cadena s.a.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661/MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA

c.c. 43.920.637

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Derecho**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ABOGADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 28 días del mes de Febrero de 2022
Registrado en el Folio 50867, Libro P003 - Acta de Grado No. 246

RECTOR **SECRETARIO GENERAL**

DECANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CENTRO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS **CESDE**
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN 24

PROGRAMA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DURACIÓN: 1.600 horas

Aprobado por autorización oficial según Resolución 4131 del 26 de mayo de 2006, expedida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín y por la Resolución 00526 del 21 de abril de 2004, expedida por el SENA.

En la ciudad de Medellín, el 18 de diciembre de 2009, se reunieron en el auditorio del **CESDE**, Francisco Javier Gallego Restrepo, Rector, Juan David Suárez Vera, Director de Escuela y Érika Yurley Acevedo Restrepo, Jefe de Registro y Control, con el objeto de otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional a:

Andrea Catalina Saldarriaga Mazuera

con documento 43.920.637

como

Técnico en Administración de Empresas

Al cumplir satisfactoriamente todos los requerimientos del marco legal estipulados en la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2888 de 2007.

Entregada en Medellín el 18 de diciembre de 2009, en ceremonia efectuada en el auditorio del **CESDE**.

Anotado para efectos legales en el libro de registro de certificados de aptitud ocupacional 06, folio 145, del 18 de diciembre de 2009.

En testimonio de lo anterior firman:

FRANCISCO JAVIER GALLEGO RESTREPO
Rector
C.C. 71.589.580

JUAN DAVID SUÁREZ VERA
Director de Escuela
C.C. 71.743.635

ÉRIKA YURLEY ACEVEDO RESTREPO
Jefe de Registro y Control
C.C. 43.201.985

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO

LICEO DE BELLO

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia para otorgar el título de BACHILLER EN LA MEDIA TÉCNICA CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO y, expedir Diploma correspondiente según Resolución No. 005134 del 25 de noviembre de 1990 y 008965 del 21 de junio de 1994.

ACTA DE GRADUACIÓN

En atención a que **SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA**
identificado(a) con T.I ó C.C. No 840522-09993 de BELLO
Cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación media y cumplió con los requisitos establecidos en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, le expide el título de:

BACHILLER EN LA MEDIA TÉCNICA
CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales No. 180 de enero 29 de 1981 y 921 de mayo 6 de 1994, Ley 115 General de Educación del 8 de febrero de 1994 y Decreto Reglamentario 1860 del 3 de agosto de 1994 en:

Registro del Título: Libro 01 Folio 48 Fecha: 07 de diciembre de 2001

Para constancia se firma en Bello, a los 07 días del mes de diciembre de 2001

MARGARITA MARIA JARAMILLO G.
C.C. No. 43.670.628 de Bello
Rectora

DOLLY MIRIAM GENEY CAMACHO
C.C. No. 22.235.988 Zaragoza
Secretaria

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA

C.C. 43920637

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 13/09/2024 y el 10/10/2024 con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 17/10/2024.

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 3552C03CF8424976A286495EB24C3D97

REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 10360603 - 11/11/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA, Con Cedula de Ciudadania No. 43.920.637

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en La Pintada, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MARIA MERCEDES VELEZ SANCHEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARIA MERCEDES VELEZ SANCHEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910100422340CC43920637A.

La Contraloría General de Antioquia
y la Corporación Antioquia Progresa - Corpogresa

Certifican que

Andrea Catalina Saldarriaga Mazuera

C.C.43920637

Participó en el

DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado del 18 de junio al 10 de septiembre del 2025
con una intensidad de 100 horas académicas.

Anderson Calle Álvarez
Representante Corpogresa

Enedit del Carmen González Hernández
Contralora Departamental
de Antioquia

CORPOGRESA

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287588053

PIB
12:53:02

Bogotá DC, 05 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) ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43920637:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA identificado(a) con CC 43920637 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**30/11/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR - LA PINTADA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 5 días del mes de enero del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 12:58:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43920637
Código de Verificación	43920637260105125802

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 43920637 **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 05/01/2026 01:19 PM

Código Verificación: **JC1TNF3PKB**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:56:31 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43920637**

Apellidos y Nombres: **SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 01:00:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43920637** y Nombre: **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA.**

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. **131735464** . 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.

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 13:17:50 horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43920637,** Apellidos y Nombres **SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO VALPARAÍSO**, con NIT **890984186-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SALDARRIAGA	MAZUERA	ANDREA CATALINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 43920637	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 05 AÑO 1984	CARRERA 30N 29A 46 Cabaña 1 F urbanizacion el Crucero			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	LA PINTADA		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	3233046082	EMAIL	acsaldarriagaabogada@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO	12	2022	407299
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2021	407299
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	04	2014	
PREGRADO	4	X			12	2009	

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*
CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	09	2025
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Diplomado CONTRATACIÓN ESTATAL	10	2024
ESCULA SUPERIODE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		Curso en Prevención y atención a las violencias contra las mujeres	05	2023
Ministerio de Justicia y del Derecho	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	46	X		Curso Mujeres Rurales para Gestores de justicia	11	2022
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Prime ciclo de conferencias en derecho administrativo y acción de tutela	10	2022

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042004215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042004215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042004215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042004215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6042004215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6048493882	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43 Villa nueva					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* VALPARAÍSO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3233046082	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 43 Villa nueva					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 - 31 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	04	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 - 31 09					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8453263	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 - 30 91 Barrio los farallones					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8453263	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA	*DEPENDENCIA* S. GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 - 31 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	03	*Mes*	03	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 - 31 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2006	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2005	*Día*	19	*Mes*	11	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2004	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA PINTADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8454216	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 N 31 09						

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	14	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 _____

_____

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.

Santa Bárbara, Cauca 26/12/16

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-06 15:36

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDREA	CATALINA	SALDARRIAGA	MAZUERA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	43920637

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	LA PINTADA

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	ALCALDIA DE VALPARAISO - ANTIOQUIA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	VALPARAÍSO

Dirección	["Calle 10 Villanueva No 9 -43"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$140.400.000,00
Otros ingresos y rentas	$10.000.000,00
TOTAL	$150.400.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$150.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	BELLO	$80.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSIÓN	$4.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] 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:

Alcaldía de Valparaíso

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la abogada **ANDREA CATALINA SALDRRIAGA MAZUERA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 43.920.637 de Bello, Antioquia, prestó servicios profesionales en el municipio de Valparaíso, durante los años 2024 y 2025, celebrando los siguientes contratos:

N. de Contrato: 056 y 167 de 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

Actividades del Contrato:

- Asesorar y acompañar al señor Alcalde Municipal y a los secretarios de despacho del Municipio, en los asuntos contractuales de la Administración Municipal.
- Adecuar y/o ajustar las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad contractual a cargo del Municipio.
- Acompañar el comité de contratación del Municipio, asesorando objetos contractuales, modalidades contractuales y modalidades de selección.
- Emitir conceptos jurídicos por escrito sobre asuntos contractuales a cargo del Municipio de Valparaíso, para garantizar que el proceso contractual se ajuste a la normatividad del Estatuto General de la Contratación y demás normas concordantes según el caso para todas las modalidades de contratación.
- Revisar y orientar contratación con entidades públicas y privadas, etapa precontractual, contractual y post contractual.
- Brindar capacitación y orientar de manera oportuna y constante en los diferentes temas de la contratación pública a los funcionarios de la Administración Municipal.
- Elaborar, revisar y orientar los contenidos de estudios previos, invitación pública, o proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones para proceso de selección de menor cuantía, selección abreviada y licitaciones, según el caso.
- Acompañar conjuntamente con los demás integrantes del comité evaluador las propuestas presentadas durante los procesos contractuales de selección.
- Elaborar, revisar y orientar los cronogramas de procesos contractuales.
- Elaborar, revisar y orientar la tipificación de modalidades de contratación de acuerdo al tipo de contrato y la cuantía.
- Elaborar, revisar y orientar la tipificación y asignación de riesgos de las diferentes modalidades de contratación.
- Elaborar, revisar, y orientar los actos administrativos de apertura oficial de contratos, adjudicación de contratos y aprobación de garantías
- Proyectar respuesta a solicitudes de información y de pagos que se originen en los procesos contractuales
- Asesorar y acompañar a la administración en los procesos de incumplimiento de contratos, declaratoria de caducidades, declaratoria de siniestros, imposición de multas y demás que se

- Entregar en la Administración Municipal todos los soportes necesarios para la conformación de los expedientes y apoyar la organización y archivo de estos.
- Podrá sustituir el poder a otro abogado sin que medie previa autorización del supervisor del contrato, con el fin de que se cumpla el objeto contractual y se garantice la defensa jurídica del Municipio de Valparaíso, sin que esto genere para la entidad contratante obligación económica alguna, y será el contratista quien asuma honorarios y demás obligaciones inherentes a la sustitución.
- Cumplir sus deberes y obligaciones con la entidad ajustándose estrictamente a los términos judiciales.
- Atender las audiencias y demás reuniones programas a través de medios virtuales cuando sea necesario.
- Suministrar oportunamente al municipio, a través de la Supervisión del Contrato, la información requerida para que pueda ser cargada al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
- Revisar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera tramitar el municipio.
- Apoyar con el acompañamiento y sustentación de la rendición de cuentas y los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.
- Apoyar en la respuesta a los requerimientos de los órganos de control y/o autoridades administrativas cuando sea requerido.
- Acudir de forma presencial a reuniones o comités cuando le sea requerido por el señor Alcalde o el supervisor del contrato.
- Las demás inherentes al objeto del contrato y necesarias para atender la representación judicial del municipio.

Tiempo laborado: 7 meses

N. de Contrato: 006 y 056 de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

Actividades del Contrato:

- Asesorar y acompañar al señor Alcalde Municipal y a los secretarios de despacho del Municipio, en los asuntos contractuales de la Administración Municipal.
- Adecuar y/o ajustar las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad contractual a cargo del Municipio.
- Acompañar el comité de contratación del Municipio, asesorando objetos contractuales, modalidades contractuales y modalidades de selección.
- Emitir conceptos jurídicos por escrito sobre asuntos contractuales a cargo del Municipio de Valparaíso, para garantizar que el proceso contractual se ajuste a la normatividad del Estatuto General de la Contratación y demás normas concordantes según el caso para todas las modalidades de contratación.
- Revisar y orientar contratación con entidades públicas y privadas, etapa precontractual, contractual y post contractual.

- Asistir a las reuniones de los comités jurídicos y de conciliación y presentar a sus miembros un informe pormenorizado del asunto jurídico a tratar con las correspondientes recomendaciones para aprobación de los mismos.
- Elaboración de base de datos con indicación de probabilidad de condena para estimación de la provisión contable.
- Realizar la consulta en plataformas del estado tales como SAMAI, RAMA JUDICIAL, E-SIRENA, TYBA y las demás que para ello se dispongan, de todos los procesos judiciales en los que es parte el municipio de Valparaíso, garantizando la consulta de las notificaciones diarias que publican los despachos judiciales tales como estados, edictos, fijaciones en lista y traslados secretariales; y a su vez también guardar de manera digital el respectivo soporte, para así tener el expediente virtual de forma integrada con las actuaciones surtidas en los despachos judiciales.
- Notificar de manera oportuna las agendas de audiencias programadas por los Despachos judiciales, de aquellos procesos que sean de interés exclusivo para la Entidad.
- Entregar en la Administración Municipal todos los soportes necesarios para la conformación de los expedientes y apoyar la organización y archivo de estos.
- Cumplir sus deberes y obligaciones con la entidad ajustándose estrictamente a los términos judiciales.
- Atender las audiencias y demás reuniones programas a través de medios virtuales cuando sea necesario.
- Revisar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera tramitar el municipio.
- Apoyar con el acompañamiento y sustentación de la rendición de cuentas y los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.
- Apoyar en la respuesta a los requerimientos de los órganos de control y/o autoridades administrativas cuando sea requerido.
- Acudir de forma presencial a reuniones o comités cuando le sea requerido por el señor Alcalde o el supervisor del contrato.
- Las demás inherentes al objeto del contrato y necesarias para atender la representación judicial del municipio.

Tiempo laborado: 11 meses y 2 días

Para constancia se firma a los 5 días del mes de enero de 2026.

JOHN ANDRES SERNA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró / Proyectó: Luis Guillermo Murillo Marín
Técnico Administrativos

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 0056 DEL DIA 9 DE MAYO DE 2025.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO Nit. 890984186-2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637 Bello - Ant.
PLAZO	SIETE MESES (7) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, a partir de la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre 2025
VALOR TOTAL	**CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($42.400.000),** IVA INCLUIDO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Carrera 30 No 29 - 46
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	acsaldarriagaabogada@gmail.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.041.610.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant, y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de: **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($42.400.000),** IVA INCLUIDO.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: : **UN (1) PAGO** por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000)** con corte al 30 de mayo de 2025 y **SIETE (7) PAGOS IGUALES MENSUALES** de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000) con corte al 30 de** ; previa presentación de la cuenta de cobro; factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De

Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

El Municipio de Valparaíso, pagará al contratista, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, la cual deberá contar con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y acompañada de la certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de la Seguridad Social.

La presentación de la factura o cuenta de cobro o documento equivalente, no podrá superar el 25 de cada mes, de lo contrario deberá presentarla el contratista con fecha del mes siguiente.

PARAGRAFO PRIMERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL CONTRATANTE, sujeto a disponibilidad de recursos.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, EL CONTRATISTA, deberá de informar de ello al supervisor y aportar certificado original expedido por la entidad bancaria.

PARAGRAFO TERCERO: EL CONTRATANTE, deducirá del valor del contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CLAUSULA CUARTA. PLAZO. El presente contrato tendrá una duración de SIETE MESES (7) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, a partir de la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre 2025, la cual será suscrita por EL CONTRATISTA y el Supervisor designado para tal fin.

PARAGRAFO PRIMERO: El presente contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en el manual de contratación y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL CONTRATANTE.

CLAUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD Y RESERVA PRESUPUESTAL. Para el presente contrato se cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal Nº 000230, del 08 de mayo de 2025, Rubro: 2.1.2.02.02.008, del presupuesto de egresos de la actual vigencia.

CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: La ejecución del contrato se realizará sin necesidad de la presencia permanente en las instalaciones del Municipio de Valparaíso, no obstante, por razones de necesidad y acompañamiento presencial se llevará a cabo asistencia en las instalaciones.

CLAUSULA SEPTIMA: ALCANCE DEL OBJETO. Para dar cumplimiento al objeto contractual, es necesario que el contratista cumpla con las siguientes actividades:

1. Asesorar y acompañar al señor Alcalde Municipal y a los secretarios de despacho del Municipio, en los asuntos contractuales de la Administración Municipal.
2. Adecuar y/o ajustar las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad contractual a cargo del Municipio.
3. Acompañar el comité de contratación del Municipio, asesorando objetos contractuales, modalidades contractuales y modalidades de selección.

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 057
DEL 09 DE MAYO DE 2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO
NIT:	890984186 – 2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA -
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637- Ant.
PLAZO	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.
VALOR TOTAL	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($48.000.000) IVA INCLUIDO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Carrera 30 No 29 -46 La Pintada – Ant.
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	acsaldarriagaabogada@gmaill.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.041.610.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant, Tarjeta Profesional N. 407.299 del C.S.J, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($48.000.000**) IVA INCLUIDO.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **UN (1) PAGO** por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** con corte al 30 de mayo de 2025 y **SIETE (7) PAGOS IGUALES MENSUALES de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** con corte al 30 de cada mes ; previa presentación

Alcaldía de Valparaíso

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la abogada **ANDREA CATALINA SALDRRIAGA MAZUERA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 43.920.637 de Bello, Antioquia, prestó servicios profesionales en el municipio de Valparaíso, durante el año 2024, celebrando los siguientes contratos:

N. de Contrato: 056 y 167

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

Actividades del Contrato:

- Asesorar y acompañar al señor Alcalde Municipal y a los secretarios de despacho del Municipio, en los asuntos contractuales de la Administración Municipal.
- Adecuar y/o ajustar las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad contractual a cargo del Municipio.
- Acompañar el comité de contratación del Municipio, asesorando objetos contractuales, modalidades contractuales y modalidades de selección.
- Emitir conceptos jurídicos por escrito sobre asuntos contractuales a cargo del Municipio de Valparaíso, para garantizar que el proceso contractual se ajuste a la normatividad del Estatuto General de la Contratación y demás normas concordantes según el caso para todas las modalidades de contratación.
- Revisar y orientar contratación con entidades públicas y privadas, etapa precontractual, contractual y post contractual.
- Brindar capacitación y orientar de manera oportuna y constante en los diferentes temas de la contratación pública a los funcionarios de la Administración Municipal.
- Elaborar, revisar y orientar los contenidos de estudios previos, invitación pública, o proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones para proceso de selección de menor cuantía, selección abreviada y licitaciones, según el caso.
- Acompañar conjuntamente con los demás integrantes del comité evaluador las propuestas presentadas durante los procesos contractuales de selección.
- Elaborar, revisar y orientar los cronogramas de procesos contractuales.
- Elaborar, revisar y orientar la tipificación de modalidades de contratación de acuerdo al tipo de contrato y la cuantía.
- Elaborar, revisar y orientar la tipificación y asignación de riesgos de las diferentes modalidades de contratación.
- Elaborar, revisar, y orientar los actos administrativos de apertura oficial de contratos, adjudicación de contratos y aprobación de garantías
- Proyectar respuesta a solicitudes de información y de pagos que se originen en los procesos contractuales
- Asesorar y acompañar a la administración en los procesos de incumplimiento de contratos, declaratoria de caducidades, declaratoria de siniestros, imposición de multas y demás que se generen con ocasión al incumplimiento en los procesos contractuales de la Administración Municipal
- Proyección de respuesta a reclamación administrativas y derechos de petición, que tengan relación con los procesos contractuales de la actual vigencia fiscal y de vigencias anteriores.

Tiempo laborado: 9 meses

N. de Contrato: 096 y 138

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

Actividades del Contrato:

- Ejercer la representación judicial de la Administración Municipal de Valparaíso, respecto a cada uno de los procesos judiciales vigentes o futuros en que este sea parte o tenga interés, de conformidad con las asignaciones del supervisor del contrato.
- Realizar y mantener actualizada una base de datos que contengan la relación de los procesos judiciales actualmente activos en que es parte la entidad donde se relacionen: sujetos procesales, radicado, despacho de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, cuantía de las pretensiones o su estimativo, el tipo de acción, estado actual del proceso, causa, pretensiones, y etapa procesal; así como bases de datos del comité de conciliación, fallos y acciones populares.
- Realizar con la mayor diligencia y cuidado los actos procesales necesarios para representar y defender los intereses de la entidad de acuerdo a las facultades otorgadas en el poder respectivo.
- Asistir a las diligencias procesales necesarias en cada instancia que surta cada proceso.
- Elaborar los conceptos o informes que en relación con las obligaciones contractuales adquiridas solicite el supervisor del contrato.
- Asistir a las reuniones de los comités jurídicos y de conciliación y presentar a sus miembros un informe pormenorizado del asunto jurídico a tratar con las correspondientes recomendaciones para aprobación de los mismos.
- Cumplir el objeto contractual dando estricto cumplimiento a las obligaciones y deberes profesionales establecidos en la Ley 1123 de 2007.
- Elaboración de base de datos con indicación de probabilidad de condena para estimación de la provisión contable.
- Realizar la consulta en plataformas del estado tales como SAMAI, RAMA JUDICIAL, E-SIRENA, TYBA y las demás que para ello se dispongan, de todos los procesos judiciales en los que es parte el municipio de Valparaíso, garantizando la consulta de las notificaciones diarias que publican los despachos judiciales tales como estados, edictos, fijaciones en lista y traslados secretariales; y a su vez también guardar de manera digital el respectivo soporte, para así tener el expediente virtual de forma integrada con las actuaciones surtidas en los despachos judiciales.
- Notificar de manera oportuna las agendas de audiencias programadas por los Despachos judiciales, de aquellos procesos que sean de interés exclusivo para la Entidad.
- Entregar en la Administración Municipal todos los soportes necesarios para la conformación de los expedientes y apoyar la organización y archivo de estos.

Alcaldía de Valparaíso

- Podrá sustituir el poder a otro abogado sin que medie previa autorización del supervisor del contrato, con el fin de que se cumpla el objeto contractual y se garantice la defensa jurídica del Municipio de Valparaíso, sin que esto genere para la entidad contratante obligación económica alguna, y será el contratista quien asuma honorarios y demás obligaciones inherentes a la sustitución.
- Cumplir sus deberes y obligaciones con la entidad ajustándose estrictamente a los términos judiciales.
- Atender las audiencias y demás reuniones programas a través de medios virtuales cuando sea necesario.
- Suministrar oportunamente al municipio, a través de la Supervisión del Contrato, la información requerida para que pueda ser cargada al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
- Revisar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera tramitar el municipio.
- Apoyar con el acompañamiento y sustentación de la rendición de cuentas y los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.
- Apoyar en la respuesta a los requerimientos de los órganos de control y/o autoridades administrativas cuando sea requerido.
- Acudir de forma presencial a reuniones o comités cuando le sea requerido por el señor Alcalde o el supervisor del contrato.
- Las demás inherentes al objeto del contrato y necesarias para atender la representación judicial del municipio.

Tiempo laborado: 7 meses

Para constancia se firma a los 9 días del mes de enero de 2025.

LAURA CAMILA QUINTERO PLATA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró / Proyectó: Luis Guillermo Murillo Marín
Técnico Administrativos

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 006 DEL DIA 13 DE ENERO DE 2025.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO Nit. 890984186-2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637 Bello - Ant.
PLAZO	TRES (3) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS, a partir de la suscripción del acta de inicio
VALOR TOTAL	VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($21.200.000) IVA INCLUIDO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 34 No 34 A - 45 La Pintada – Ant.
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	a_c_saldarriaga@hotmail.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.041.610.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant, y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de: **VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($21.200.000),** IVA INCLUIDO.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **CUATRO PAGOS FIJOS MENSUALES** por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.300.000)** y; previa presentación de la cuenta de cobro; factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 007
DEL 13 DE ENERO DE 2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO
NIT:	890984186 – 2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA -
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637- Ant.
PLAZO	TRES (03) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000) M/L
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 34 No 34 A - 45 La Pintada – Ant.
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	a_c_saldarriaga@hotmail.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.041.610.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de **Alcalde Municipal**, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant, Tarjeta Profesional N. 407.299 del C.S.J, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de **VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000) M/L, Incluye IVA**.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES** de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)**; previa presentación de la cuenta de cobro; factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 167
DEL DIA 08 DE OCTUBRE DE 2024.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO Nit. 890984186-2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637 Bello - Ant.
PLAZO	DOS (2) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS, a partir de la suscripción del acta de inicio
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000), IVA INCLUIDO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 34 No 34 A - 45 La Pintada – Ant.
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	a_c_saldarriaga@hotmail.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.041.610.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant, y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de: **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000)**, IVA INCLUIDO.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **TRES PAGOS FIJOS MENSUALES** por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000)** y; previa presentación de la cuenta de cobro; factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 138
DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO
NIT:	890984186 – 2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAÍSO – ANTIOQUIA -
CONTRATISTA:	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA
CEDULA DE CIUDADANIA	CC 43.920.637- Ant.
PLAZO	Del 06 de septiembre hasta el 30 de diciembre de 2024.
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES ($24.000.000) M/L
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 34 No 34 A - 45 La Pintada – Ant.
TELEFONO:	323 304 60 82
CORREO ELECTRONICO	a_c_saldarriaga@hotmail.com

Entre los suscritos **LAURA CAMILA QUINTERO PLATA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.091.677.377, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal (E), en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello - Ant,, identificado con la cédula de ciudadanía número. 71.723.799 de Medellín - Antioquia, Tarjeta Profesional N. 407.299 del C.S.J, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de **VEINTICUATRO MILLONES ($24.000.000) M/L, incluye IVA**.

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES** de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000), a los 30 días de cada mes**, previa presentación de la cuenta de cobro; factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

El Municipio de Valparaíso, pagará al contratista, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, la cual deberá contar con el recibo

Alcaldía de Valparaíso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro. 096
DEL 01 DE JUNIO DE 2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALPARAISO
NIT:	890984186 – 2
DOMICILIODEL CONTRATANTE	CALLE 10 VILLANUEVA # 9 – 43, VALPARAISO – ANTIOQUIA
CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA	ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA CC 43 920 637 Ant
PLAZO	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES PESOS ($18.000.000) M/L
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURIDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO – ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 34 No 34 A - 45 La Pintada – Ant
TELEFONO: CORREO ELECTRONICO	323 304 60 82 a_c_saldarriaga@hotmail.com

Entre los suscritos **JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ DEVIA**, identificado con cédula de ciudadanía N. 1.041.670.946 de Valparaíso – Antioquia, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaíso - Antioquia en calidad de Alcalde Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2013, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y las demas normas legales; quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante y **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, mayor de edad, domiciliado en La Pintada – Antioquia, identificado con la cédula de ciudadanía número 43.920.637 de Bello – Ant., identificado con la cedula de ciudadanía numero 71.723.799 de Medellin - Antioquia, Tarjeta Profesional N. 317.299 del C.S.J. y quien para los efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DEFENSA JURIDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO – ANTIOQUIA.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES PESOS ($18.000.000) M/L, incluye IVA**

CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. El municipio de Valparaíso pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **TRES (3) PAGOS IGUALES MENSUALES de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)**; previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificación de pago de obligaciones al Sistema General De Seguridad Social, informe de ejecución de actividades y certificación por parte de la supervisión del contrato del recibo a satisfacción de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en el Despacho, se encontró que: **ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 43.920.637 expedida en Bello, viene laborando al servicio del municipio de La Pintada, como se describe a continuación:

- **TECNICO ADMINISTRATIVO-INSPECCION**
Desde el 07 de diciembre de 2010 al 03 de marzo de 2022.
Desde el 14 de junio de 2023, a la fecha se encuentra vinculada

Propósito principal: Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho

Funciones específicas:
1. Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter policivo.
2. Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina.
3. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere al inspector de policía.
4. Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina.
5. Manejar los libros de la inspección, tales como radicados de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.
6. Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.
7. Mantener informado a su jefe del estado de los procesos.
8. Recibir, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía y Tránsito, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
9. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos adelantados en la Inspección de Policía y Tránsito.
11. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de sus funciones.
12. Apoyo en el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial.
13. Notificar las audiencias con el agilizar los procesos que se desarrollen en la oficina.
14. Recibir querellas que se formulen en la Inspección de Policía y tránsito, relativas a conflictos que se presenten en el municipio

- **INSPECTORA DE POLICIA Y TRANSITO,** desde el 04 de marzo de 2022 al 13 de junio de 2023.

Propósito principal:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las normas, las ordenanzas, los acuerdos y otras disposiciones que se dicten y que sean de competencia de los Inspectores de Policía y Tránsito. Promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como vía de solución de desacuerdos entre particulares y propiciar el dialogo, los acuerdos, la conciliación en aras de la convivencia, cuando sea viable legalmente; a fin de prevenir la ocurrencia de delitos, propendiendo por el respeto, la garantía y ejercicio legítimo de derechos y libertades constitucionales de los asociados, con fundamento en su autonomía personal, autorregulación individual y social; para una convivencia pacifica en la comunidad, para lo cual debe observar los procedimientos establecidos legalmente para resolver los temas materia de su competencia, aplicando las sanciones de ley si a ello hubiere lugar.

Aplicar las normas con transparencia, eficacia, economía, celeridad y publicidad, dando ejemplo de acatamiento de la ley y las normas de convivencia Coordinar las actividades con las demás autoridades de manera permanente, adecuada, eficiente, eficaz y oportuna con el fin de asegurar el cumplimiento de los fines del cargo cuando se requiera.

Asimismo, desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo; así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales

Funciones específicas:

1. Conocer en única instancia de las contravenciones nacionales determinadas por el Decreto 1355 de 1970, excepto de las de competencias que corresponden a la policía Nacional.
2. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes determinadas en el Manual de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia y el Manual de Convivencia para el Municipio de la Pintada.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales de todos los ciudadanos como autoridad de policía y tránsito, cumpliendo los deberes normativos y garantizando oportunamente la solución de los conflictos.
4. Conocer en única o primera instancia, según la calidad de la sanción por la falta de tránsito, conforme al decreto nacional 1344 de 1971 y normas que lo han modificado, en concordancia con el capítulo segundo (transferencia de competencia a las autoridades de tránsito) Ley 769 de 2002 y ley 1383 de 2010.
5. Conocer en primera instancia de los procesos civiles (querellas) contemplada en el Código Departamental de Policía.
6. Conocer por delegación de los procesos civiles policivos de lanzamiento por ocupación de hecho (ley 57 de 1905 y decreto reglamentario 992 de 1930, decreto nacional autónomo 0747 de 1992 y artículo 69 de la ley 9ª de 1989 (Reforma Urbana).
7. Tramitar bajo la supervisión del ejecutivo los procesos de restitución de bienes del estado (de uso público y fiscales), correlacionando las siguientes normas: artículo 29,63 y 82 de la Constitución Nacional; 674 del Código Civil, 132 del Código Nacional de Policía; Decreto 640 de 1937, subrogado por el artículo 170 del Decreto 1333 de 1986; 5 de la ley 58 de 1982; 1 al 81 del código Contencioso Administrativo; 5,6 y 67 de la ley 9ª de 1989; 407, numeral 4 del Código de Procedimiento Civil artículo 29 de la ley 142 de 1994 (servicios públicos domiciliarios) y 102 a 104 del Código de Policía de Antioquia (proceso Administrativo).
8. Conocer en primera instancia de los procesos de protección a los animales (ley 84 de 1989 y ley 238 de 1995 artículo 15).
9. Aplicar las normas sobre especulación y acaparamiento (Decreto Nacional 2876 de 1984 y DECRETO Nro. 0036 del mismo año.
10. Aplicar la norma sobre protección y defensa del consumidor (ley 73 de 1981 y Decreto 3466 de 1982).
11. Aplicar la norma sobre sanciones urbanísticas (artículo 66 de la ley 9ª de1989, en concordancia con el estatuto de planeación municipal) en coordinación con la secretaría de planeación y desarrollo territorial del municipio.
12. Aplicar el Decreto Nacional 2785 de 1936 y 2169 de 1949 sobre sanciones y turnos a farmacias y droguerías.
13. Aplicar el Decreto 1136 de 1970, sobre medidas de protección social, mendigos, vagos , entre otras
14. Dar aplicación a las normas pertinentes del Código del Menor (decreto 2737 de 1989), especialmente 8, 2, 136, 137, 72, y 273, 20, 323, 324, 332, 333 en concordancia con las autoridades de familia y personería municipal, como los artículo 27 al 31 del código Departamental de Policía.
15. Aplicar el Decreto 151 de 1957, sobre protección a la industria hotelera respetando el artículo 29 de la Constitución Nacional.
16. Aplicar el Decreto 196, sobre ejercicio de la abogacía, artículo 29 y 42.
17. Colaborar con las autoridades sanitarias en lo referente a diligencias preliminares (ley 9ª de 1979 y del Ministerio del Medio Ambiente ley 99 de 1993).
18. Aplicar el Decreto Nacional 1001 de 1988.
19. Ejercer funciones de policía judicial.
20. Aplicar el proceso policivo por amparo a la minería de subsistencia siguiendo las instrucciones legales.

22. Cumplir en la localidad con las funciones y políticas que le sean delegadas por las autoridades Nacionales y Departamentales.
23. Diligenciar las distintas comisiones dentro de su jurisdicción y remitirlos a la Autoridad competente.
24. Cumplir las disposiciones sobre juegos, espectáculos, establecimientos públicos, precios pesas y medidas.
25. Expedir permisos para el transporte de ganado u objetos, según las normas vigentes.
26. Velar por la protección del espacio público y controlar el uso del mismo para las distintas ventas y actividades de conformidad con el permiso otorgado.
27. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
28. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
29. Mejorar el diseño y formulación de procedimientos de los sistemas atinentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
30. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
31. Velar por el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales de todos los ciudadanos como autoridad de policía y tránsito, cumpliendo los deberes normativos y garantizando oportunamente la solución de los conflictos
32. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación, apoyo y/o dependencia en cada uno de los grupos.

EN RELACIÓN CON LA LEY 1801 DE 2016 "CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA"

1. Como autoridad de policía sujetar sus actuaciones al procedimiento único de Policía, sin perjuicio de las competencias que le asistan en procedimientos regulados por leyes especiales.

2. Cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia" artículo 206, mediante los procedimientos reglados en la misma norma o en la que la reglamente, modifique o adicione.

3. Conocer de las contravenciones que como autoridad de transito le sean otorgadas, con sujeción a la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamente, complemente, adicionen y/o modifiquen.

4. Coordinar, preparar y ejecutar los programas comunitarios y actividades pedagógicas de que trata le Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia".

5. Aplicar con rigurosidad los procesos y procedimientos que la ley le atribuyen para el trámite de los asuntos de su competencia, con el fin de garantizar el debido proceso.

6. Recibir y atender de manera oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.

7. Prestar la colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa, de acuerdo a las competencias propias del cargo.

8. Coordinar con la fuerza pública las actividades necesarias a fin de garantizar el cumplimiento y acatamiento de la Constitución y demás normas que rigen el ordenamiento jurídico.

9. Contribuir con los programas, proyectos y actividades que desarrolle la Administración Municipal, en materia de seguridad, convivencia, orden público, movilidad, garantía de derechos y libertades constitucionales, entre otros.

10. Diseñar e implementar acciones que prevengan la comisión de delitos, contravenciones y/o cualquier trasgresión al orden y tranquilidad ciudadana.

11. Preparar y presentar los informes propios de su gestión, requeridos por las entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional.

12. Asignar las tareas que el personal a su cargo debe realizar para el cumplimiento de las funciones y labores del despacho.

13. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.

14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separaci6n del cargo.

15. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas a los que pertenezca con ocasión del cargo.

16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide la presente a solicitud de la interesada.

Dado en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los quince (15) días del mes de junio de 2023.

CARLOS MARIO ZAPATA CARRASQUILLA
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE LA PINTADA
UNA NUEVA VISION

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA- ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la señora ANDREA CATALINA SALDARRIGA MAZUERA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 43.920.637 de Bello, se encontró la siguiente información:

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 07 de diciembre de 2010, en la actualidad se encuentra desempeñando este cargo; teniendo la función principal de Asistir al Inspector de Policía en todas las actividades relacionadas con las funciones de esta oficina con el fin de facilitar la ejecución de las labores del despacho. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Recibir denuncias, declaraciones y otros asuntos de carácter penal y policivo. - Tramitar exhortos, oficios y demás documentos de oficina. - Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procedimientos, ampliaciones y demás diligencias que le confiere el inspector de policía. - Atender al público y orientarlo acerca de la información solicitada. - Coordinar con el Inspector las labores que deban desempeñarse en la oficina. - Manejar los libros de la inspección, tales como radicador de sumarios, auxiliar de exhortos y de registros entre otros.- Llevar el archivo de la oficina según las técnicas documentales.- Mantener informado a su jefe del estado de los procesos. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Inspección Municipal de Policía, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, desde el 13 de enero de 2009 al 13 de octubre de 2009. OBJETO: apoyo a la gestión administrativa en la Dirección Local de Salud de la Alcaldía Municipal. OBLIGACIONES: - Apoyar las actividades de archivo de forma periódica y constante en las carpetas, estantes, los legajos y demás, de acuerdo a los procesos y procedimientos que sobre la materia determine la norma. - Citar de manera escrita, verbal y/o telefónica a las diferentes personas sean solicitadas por el alcalde, secretarios de despacho, tantas veces como sean necesarias atinente al desarrollo de reuniones, eventos, foros y otros que se programen. - Digitar, organizar, transcribir y demás acciones inherentes que involucren actividades en computador. - Mantener actualizado y depurado los correos electrónicos de la dependencia. - Organizar de forma adecuada

y oportuna los espacios destinados para eventos, reuniones, foros que se programen. - Atender las llamadas que entren a la oficina. - Recibir la correspondencia de la dependencia. - Atender de manera amable las personas que se acerquen a la oficina y que requieran un servicio o información.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 12 de Diciembre de 2008. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 16 de enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2006. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 20 de enero de 2005 hasta el 19 de Noviembre de 2005. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO, desde el 01 de abril de 2004 hasta el 15 de Diciembre de 2004. OBLIGACION: Servicios Secretariales y de Apoyo Administrativo en la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.

NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 02 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2004; teniendo a su cargo la función principal de Realizar las labores propias de la oficina, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos y velar por el perfecto orden y presentación de la dependencia. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Transcribir mecanográficamente cartas, informes, actas de posesión, órdenes de pedido, para el almacén y todos los demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato. - Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo, así como por la buena presentación y orden de la dependencia. - Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - Elaboración y trascripción de documentos, correspondencia, contratos de prestación de servicio, profesionales y no profesionales, de consultoría, suministros.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2013.

LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS
Secretario General y de Gobierno

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE ALIMENTOS.

La abajo suscrita, actuando en nombre propio como persona natural, certifico que conozco las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así mismo, que conozco las sanciones establecidas por transgresión a éstas, descritas en los artículos 26 numeral 7º y 52; de igual manera, que conozco los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni presento conflicto de intereses para contratar con el Municipio.

Además manifiesto bajo la misma gravedad que no tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, como también que a la fecha no estoy incurso en procesos por alimentos.

Además manifiesto que en el evento de que surja una condena de esta naturaleza en mi contra: saldré al saneamiento de dicha sentencia, como lo estipula el artículo 6 de la ley 311 del 12 de agosto de 1996

Se suscribe a los 13 días del mes de enero de 2026.

ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA.
C.C. 43920637

IPS SALUD EMPRESARIAL

IPS SALUD EMPRESARIAL S.A.S
NIT. 900268793

Carrera 49 # 51-11 El Santuario - Antioquia
Cel. 3233382471 - E-mail. gerenciasaludempresarialips@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6.335

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
03 DÍA	04 MES	2024 AÑO	EL SANTUARIO (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

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

MUNICIPIO DE VALPARAISO	MUNICIPIO DE VALPARAISO
Nombre de la empresa	Empresa en misión

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

SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA	Genero	Edad	Documento de identificación	
	FEMENINO	39 AÑOS 10 MESES 12 DÍAS	CC	43920637
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ASESORA JURIDICA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
EXAMEN PRE-OCUPACIONAL NORMAL, SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA EN SU CAPACIDAD LABORAL, PARA LA LABOR ASIGNADA

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 MÉDICO OCUPACIONAL	✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL		

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DEBE USAR LENTES FORMULADOS.

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 entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: REVELO JARAMILLO RICARDO ANDRES

R. M.: 5-10158-07 L.S.O.: 60108891

Código de Seguridad
Y1064E1K6335

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: SALDARRIAGA MAZUERA ANDREA CATALINA

CC: 43920637

Certificación
Bancaria

Viernes, 17 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZURA identificado(a) con CC 43920637, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	40062597650	2016-07-15	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitara sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vinculos de correo electronico. En caso de recibir alguno, reportelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA, identificado(a) con C.C 43.920.637, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 05 de enero de 2026.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA identificado(a) con CC 43920637 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**30/11/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR - LA PINTADA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 5 días del mes de enero del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Medellín, 24 de january de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que ANDREA CATALINA SALDARRIAGA MAZUERA identificado(a) con cédula de ciudadanía 43920637 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 25/01/2026 **Fecha fin cobertura:** 30/06/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE SANTA BARBARA N890980344

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINSTRATIVO INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841201

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 24/01/2026 3.37 PM