REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **25.482.842**

JIMENEZ ANACONA
APELLIDOS

CLAUDIA YANID
NOMBRES

Claudia Y. Jimenez A.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-NOV-1978**
LA VEGA
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-FEB-1997 LA VEGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1100100-36125461-F-0025482842-20041029 **01512** 04303H 02 157128366

Scanned by Easy Scanner

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
JIMENEZ	ANACONA	CLAUDIA YANID

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 25.482.842

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 21 MES 11 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO LA VEGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA 18 #27AN-14

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO 3117189971 EMAIL clayto2827@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X

TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER PEDAGOGICO

FECHA DE GRADO MES 06 AÑO 1996

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	2	X		TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL	01	2008	
TL	6	X		TECNÓLOGO EN GESTION BANC Y FINANCIERA	10	2009	
U	10	X		ADMINISTRADOR FINANCIERO	09	2011	

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

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

Scanned by Easy Scanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	SANTA ROSA	alcaldia@santarosa-cauca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3137764313	DÍA 02 MES 01 AÑO 2012	DÍA 30 MES 06 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR SOCIAL	SOCIAL	Avenida Principal Santa Rosa

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA LA VEGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	LA VEGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8269573	DÍA 02 MES 01 AÑO 2007	DÍA 31 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR SOCIAL	SOCIAL	LA VEGA CAUCA.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

Scanned by Easy Scanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SU CREDITO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8334814	DÍA 01 MES 04 AÑO 2019	DÍA 30 MES 08 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR COMERCIA	COMERCIA	CRA 7 # 3-22 PLAZA COLONIAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSORCIO ESCUELA GALAN - UNIVERSIDAD GRAN	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2870392	DÍA 12 MES 11 AÑO 2017	DÍA 15 MES 09 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR LOCAL	COORDINACION	CALLE 16B #30-53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR NARIÑO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
NARIÑO	PASTO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7227743	DÍA 13 MES 06 AÑO 2016	DÍA 15 MES 04 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COGESTOR SOCIAL	SOCIAL	CALLE 16B # 30-53

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

Scanned by Easy Scanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BANCA MUTUAL DEL MACIZO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8200688	DÍA 15 MES 10 AÑO 2014	DÍA 20 MES 06 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CAPACITADORA	PROYECTOS	CALLE 1 #7-14 EL PRADO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPOCAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8243225	DÍA 13 MES 01 AÑO 2014	DÍA 01 MES 09 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COGESTOR SOCIAL	SOCIAL	CRA 3 #5-79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESE SURORIENTE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	LA VEGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
269577	DÍA 06 MES 06 AÑO 2013	DÍA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR	SALUD	AVENIDA FABIAN - LA VEGA

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

Scanned by Easy Scanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	9	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	6

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 POPAYAN 23 DE ENERO DE 2020

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned by Easy Scanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Claudia Yanid Jiménez Anacona

C.C. No. 25482842 expedida en La Vega

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Septiembre 23 de 2011

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 12
Folio No. 52
Registro No. 59913

EXENTO Registro Digital. Artículo 42 Dec. Nal. 2150

59421

Scanned by Easy Scanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera

A

Claudia Yanid Jiménez Anacona

C.C. No. 25482842 expedida en La Vega

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Octubre 3 de 2009

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

EXENTO Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal 2150/95

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 11
Folio No. 92
Registro No. 52717

47183

Scanned by Easy Scanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA CORPORACION DE ESTUDIOS TECNICOS DEL CAUCA

POPAYAN - CAUCA

Con personería jurídica No. 097 de 1.965
Cambio Razón Social Resolución No. 016 de Junio 27 de 1.997
Aprobado por Secretaría de Educación, mediante Resolución No. 2501 del 16 de Julio de 1.996

CONFIERE A

CLAUDIA Y. JIMÉNEZ ANACONA

...Con.. Cédula.. No.... 25.482.842.... de La Vega ... (C)...

LA CERTIFICACION DE

TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL

En atención a que cursó y aprobó las asignaturas correspondientes al plan de estudios en 1.000 horas de conformidad con el decreto número 0114 del 15 de Enero de 1.996

Muñoz
RECTOR

SECRETARIA

DIRECTOR EJECUTIVO

DADO EN Popayán A 15 DE Enero DEL 2.000
ANOTADO AL FOLIO 03 LIBRO DE REGISTRO No. 01

Scanned by Easy Scanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA

NORMAL NACIONAL DE SEÑORITAS SANTA CLARA

ALMAGUER - CAUCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
SEGUN RESOLUCION Nº. 13012 DE JULIO 23 DE 1982

CONFIERE A:

Claudia Yanid Jiménez Anacona

IDENTIFICADA CON T. I. No. 781121-05297 DE LA VEGA (C.)

EL TITULO DE

Bachiller Pedagógico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTORA

Hna. MARGOTH BENAVIDES R.

DIRECCION
Almaguer Cauca

SECRETARIA

Hna. ANA DOLORES PINTO

ANOTADO AL FOLIO No. 005 LIBRO DE REGISTRO No. 001

DADO EN ALMAGUER. A 30 DE JUNIO DE 1996

Scanned by Easy Scanner

CORPORACIÓN ESCUELA GALÁN
PARA EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA

UNIVERSIDAD La Gran Colombia
Fundada en 1951

LA CORPORACIÓN ESCUELA GALÁN Y UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA
25482842

Asistió, participó y aprobó las actividades de los procesos de formación en:
Formación a Formadores y Herramientas de Diagnóstico Participativo
adquiriendo habilidades para el acompañamiento familiar y comunitario en el marco de la estrategia
UNIDOS - SUPERACIÓN DE POBREZA EXTREMA

con intensidad horaria de 60 horas

Dado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 28 días de mayo de 2018

MARUJA PACHON CASTRO
Directora
Corporación Escuela Galán

CRISTIAN FERNANDO GUTIERREZ HERNANDEZ
Director de Proyectos
Universidad La Gran Colombia

Scanned by Easy Scanner

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA

comfacauca

al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1270 - JUNIO 30 DE 2000 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CERTIFICA

Que: CLAUDIA YANID JIMENEZ A. C.C 25.482.842

Asistió al curso de: CONTABILIDAD BASICA Y SISTEMATIZADA

Duración: 100 HORAS **Periodo:** DICIEMBRE 2012- FEBRERO- 2013

Instructor

Coordinador de Capacitación

VIGILADO

Fecha: FEBRERO 13 2013

Scanned by Easy Scanner

SU CRÉDITO

LA MEJOR OPCIÓN

Nit. 25284541 – 2

LA GERENTE GENERAL

HACE CONSTAR QUE:

Que **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA** identificada con cedula de ciudadanía número 25.482.842 de La Vega (CC) **LABORÓ** en esta oficina como **ASESOR COMERCIAL EJECUTIVO** durante el período comprendido entre el 1 de abril al 31 de octubre de 2019, cuyo objetivo principal fue: administración y manejo del punto logrando metas establecidas por la empresa, manteniendo de forma activa y respetuosa las relaciones con el cliente, el equipo de trabajo y el entorno laboral y de mercado.

Funciones:

- Conocer acertadamente los productos y servicios de la empresa
- Asesorar de manera real y objetiva los clientes y sus necesidades
- Orientar, ayudar y manejar el grupo de asesores
- Administrar coherentemente su agenda de trabajo
- Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados
- Realizar investigaciones constantes acerca del mercado.
- Ofrecer un excelente servicio post venta
- Diligenciar y reportar al Gerente General las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente
- Cumplir con las metas establecidas por la empresa
- Confirmar con el cliente el recibo de lo adquirido, el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.
- Realizar visitas a los clientes prospectos, cuando la situación del mismo lo requiere.

La presente constancia se expide a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2.019) en la ciudad de Popayán a petición del interesado.

Constanza L Sanchez

CONSTANZA LILIANA SANCHEZ GUZMÁN
Gerente General

Carrera 7 # 3 – 22 2do Piso - Centro Comercial Plaza Colonial
Correo Electrónico: sucreditopopayan@gmail.com
Tel:8334814 Cel.3127588161

Scanned by Easy Scanner

UNIVERSIDAD

Dirección de Proyectos Especiales

ESCUELA GALAN

CONSORCIO ESCUELA GALAN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
NIT. 901.119.328-1

EL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de contratación que reposan en el Consorcio Escuela Galán- Universidad la Gran Colombia se constató que este Consorcio suscribió con **Claudia Yanid Jimenez Anacona** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 25482842, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales bajo las condiciones que se señalan:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 09-011-2017 del 12 noviembre 2017.**

1.1 **OBJETO**: EL (LA) CONTRATISTA con total autonomia técnica y administrativa, sin que exista subordinacion laboral alguna y utilizando sus propios medios, prestara sus servicios de manera independiente a LA CONTRATANTE como **COORDINADOR LOCAL** para el grupo N ° 09 REGIÓN del CAUCA, para ejecutar las actividades derivadas del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las CLÀUSULA SEGUNDA Y TERCERA del presente Contrato, asi como de las que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

1.2 **ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

1. Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de **PROSPERIDAD SOCIAL** en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
2. Implementar las politicas de segundad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
3. Verificar en el equipo de Cogestores Sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que estan bajo su responsabilidad, asi como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
4. Contribuir con los ejercicios de seguimiento y evaluacion de procesos resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.
5. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificacion que le fueron suministrados por el Operador para su implementacion y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.

CONSORCIO ESCUELA GALAN- UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CARRERA 7 NUMERO 48-27 TELEFONO 2870092 EXT 103-105
BOGOTA D.C.

Scanned by Easy Scanner

6 Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales en los municipios que le sean asignados para tal fin.
7 Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados
8. Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos tematicos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la Estrategia
9. Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.
10. Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.
11. Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo.
12. Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares focalizados.
13. Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo el Operador
14. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
15. Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales, sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
16. Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información.
17. Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares y las comunidades a través del sistema de información.
18. Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios por los Cogestores Sociales de los municipios que le sean asignados.
19. Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en los municipios asignados, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
20. Coordinar el levantamiento y consolidación de información especifica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
21. Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
22. Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

CONSORCIO ESCUELA GALAN- UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CARRERA 7 NUMERO 48-27 TELEFONO 2870092 EXT 103-104
BOGOTA D.C.

Scanned by Easy Scanner

23. Coordinar operativamente las actividades de socialización de información de oferta familiar y comunitana disponible para los hogares y las comunidades priorizadas en los municipios asignados, mediante la difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
24. Entregar a los Cogestores Sociales la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.
25. Desarrollar de manera periódica, reuniones con Cogestores Sociales, en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos.

VALOR TOTAL DE HONORARIOS:	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($28373333,3333)
PAGOS MENSUALES:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000.oo).
FECHA DE INICIO:	12 noviembre 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 septiembre 2018.
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

CRISTIAN FERNANDO GUTIERREZ HERNANDEZ
Representante Legal.
Consorcio Escuela Galán- Universidad la Gran Colombia

Elaboro: Angel Garcia / Abogado Senior
Reviso: German Andrés Serrato Berbeo / Coordinador General

Scanned by Easy Scanner

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 279 DE 2015, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL Y COMFAMILIAR DE NARIÑO

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 25.482.842, Expedia en La Vega, prestó sus servicios en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento de Nariño, mediante Resolución N°. 619 del 18 de Octubre de 1966, con NIT Nº 891.280.008-1.

Que a nombre de **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA** figura los siguientes contratos de prestación de servicios:

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR
737-2016-2016	13 de Junio de 2016	30 de octubre de 2016	5.290.000
737-2016-2016	31 de octubre del 2016	31 de diciembre de 2016	2.300.000
Sin- 2017	02 de enero de 2017	15 de abril de 2017	3.986.667

7. **Contrato 737-2016:** El objeto pactado fue: prestar sus servicios como cogestor social en las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, gestión de oferta y fortalecimiento institucional en los municipios asignados de conformidad con lo establecido en el anexo 6.

8. **Contrato 737-2016 y 2017:** El objeto pactado fue: prestar sus servicios como cogestor social en las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, gestión de oferta y fortalecimiento institucional en los municipios asignados de conformidad con lo establecido en el anexo 6.

   Funciones:

   OBLIGACIONES GENERALES DE APOYO:

   - Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
   - Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
   - Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
   - Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.
   - Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.

   OBLIGACIONES ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO:

   - Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
   - Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.
   - Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.

Scanned by Easy Scanner

- Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación.
- Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo.
- Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo.
- Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
- Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL.
- Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
- Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.
- Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente.
- Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

OBLIGACIONES GESTIÓN DE OFERTA:

- Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga PROSPERIDAD SOCIAL.
- Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la

Scanned by Easy Scanner

oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras.

- Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.
- Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
- Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL, a través del coordinador local.
- Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
- Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.
- Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.
- Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos.
- Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS.
- Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

OBLIGACIONES FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

- Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.

Para constancia de lo anterior, se firma en San Juan de Pasto, al día quince (15) del mes de Abril del año dos mil diecisiete (2017), previa verificación de los documentos que reposan en los archivos de la Corporación.

Atentamente,

MAURICIO ROSERO INSUASTI
SUPERVISOR DEL CONTRATO 279 – 2015

Revisó/ Mauricio Yandar Paz- Asesor Jurídico

Proyectó: /Betty Amparo Ordoñez Alegría -Profesional de Selección y Gestión de Calidad

Scanned by Easy Scanner

BANCA MUTUAL DEL MACIZO

NIt. 900.413.661-2

Entidad del sector solidario, amparada bajo las normas legales vigentes para las organizaciones mutuales, como la Constitución Política de Colombia, la ley 454 de 1998, el Decreto 1480 de 1989, y normatividad expedida por la superintendencia de la Economía Solidaria y fundada en los principios y valores solidarios.

HACE CONSTAR.

Que **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 25.482.842 expedida en La Vega (Cauca), en calidad de profesional de Administradora Financiera, laboro en nuestra Entidad, desde el día 15 de octubre de 2014 hasta el día 20 de Junio de 2015,

La Señora **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA,** presto sus servicios profesionales como ***CAPACITADORA Y SOCIALIZACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS*** de la entidad. Devengando un salario de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (952.000) mensuales**, Con un contrato de prestación de Servicios. desarrollo sus actividades en el Municipio de La Sierra Cauca.

Dando cumplimiento a las siguientes funciones contractuales:

- Participar en los procesos de formación y capacitación que lidera la Entidad.
- Acompañamiento técnico en campo a los asociados en la inversión y distribución de los recursos.
- Orientar a los asociados al buen manejo de los recursos asignados para su solicitud.
- Seguimiento permanente a los asociados que solicitan recursos a la entidad para el desarrollo de pequeños proyectos productivos en las zonas donde se está realizando el trabajo mediante visitas periódicas.
- Desarrollo de reuniones en las veredas donde habitan los asociados para la socialización de los diferentes proyectos manejados por la Banca Mutual del Macizo.
- Entrega de informes mensuales a la Entidad con evidencias del trabajo desarrollado en las comunidades.
- Brindar a los asociados la información clara, oportuna y veraz.
- Identificar y canalizar información local que permita según las necesidades de las personas que hacen parte de la Banca Mutual la organización y elaboración de proyectos agropecuarios a desarrollar en campo.

La Sierra Cauca: Calle principal Barrio Sur
Popayán Cauca: Calle 1. No 7-14 Edificio El Prado Oficina 208
Email. bmmcolombiano@gmail.com ...Teléfono: 8200688

Scanned by Easy Scanner

- Entrega apropiada al final del contrato de toda la información manejada por parte del contratista a la Entidad.

Sus actividades las desarrollo con responsabilidad y compromiso.

Se firma en la ciudad de Popayán Cauca a los TRES (3) días del Mes de Noviembre 2016.

GUIDO ALBERTO HOYOS
Gerente BMM Mutual

Scanned by Easy Scanner

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA identificada con cédula de ciudadanía No.**25.482.842**, se ha desempeñado mediante contratos de prestación de servicios como funcionaria de CORPOCAUCA en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema", en el cargo de Cogestor Social Técnico del Municipio de **POPAYAN**. A continuación relaciono los contratos así:

- Contrato No.24/56/F, del 13 de enero al 31 de julio 2014, por $8.553.600.
- Otrosí No. 1, del 01 de agosto al 23 de septiembre de 2014, por $2.289.600., devengando mensualmente la suma de $1.296.000.

Las funciones a desempeñar en el anterior contrato fueron:

1) Participar de los procesos de Capacitación presencial y virtual a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación. 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS. 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario. 4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador. 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia. 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta. 7) Presentar informes de la labor realizada en campo acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato. 8) Permitir la supervisión del objeto del contrato revisando el correo, manteniendo la comunicación diaria con el Coordinador Local para generar los reportes de resultado del objeto contractual. 9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto +del contrato. 10) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación. 11) Cumplir con el número de sesiones familiares diarias establecidas en el plan de trabajo que disponga el coordinador local. 12) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo. 13) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo. 14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato. 15) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS cada semana. 16) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos. 17) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos en que el coordinador local lo determine. 18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario. 19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda. 20) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras). 21) Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc. 22) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con

Scanned by Easy Scanner

respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones. 23) Presentar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información. 24) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS, hacer seguimientos tres veces por semana y relacionar los casos en los informes mensuales. 25) Hacer entrega al finalizar el contrato de todos los elementos que le fueron entregados para la operación (DTR, material didáctico, camisas, chaleco, etc) en las mismas condiciones que fueron recibidos, teniendo presente el desgaste normal de las cosas. 26) Hacer entrega de un diario de campo en el formato que disponga el operador junto al estado de logros actualizado de todas las familias a su cargo cada tres meses y como requisito para la liquidación del contrato o el pago de honorarios. 27) Además de todas obligaciones las que dispongan los documentos UNIDOS.

La presente se expide como soporte para hoja de vida.

Para constancia se firma en Popayán, el veintiocho (28) de abril de dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

GLORIA RUIZ RAMIREZ
Contadora "CORPOCAUCA"
Matricula Nº 11804 – T

Corpocauca
CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA
Nit. 891.501.579-5
Oficina: Carrera 3 No. 5 – 79 Telefax: (092) 8243925. Popayán, Colombia
corpocauca@hotmail.com

Scanned by Easy Scanner

ALMAGUER, LA VEGA,
SAN SEBASTIAN Y SANTA ROSA

LA COORDINADORA DEL PUNTO DE ATENCION SANTA ROSA (CC)
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SUR ORIENTE – E.S.E

CERTIFICA:

Que según soportes físicos que reposan en el archivo del Punto de Atención del Hospital Nivel Uno Santa Rosa (CC), la señora **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA** identificada con la cedula de ciudadanía numero **25482842 expedida en La Vega Cauca**, prestó sus servicios profesionales como **COORDINADORA DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS** 2013 desarrollando las actividades contenidas en los siete (7) proyectos contratados (Salud Mental, Salud Infantil, Salud Sexual y Reproductiva, Estilos de Vida Saludable, Enfermedades Transmisibles, Salud Oral, Nutrición) del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas del Municipio de Santa Rosa(CC), según **Convenio Interadministrativo Nro. C17-002 DE 2013 Celebrado entre el Municipio de Santa Rosa (Cauca) y la ESE SURORIENTE**, documento que hace parte integral de la presente Orden a desarrollarse en el Municipio de Santa Rosa, cumpliendo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia, **durante el periodo comprendido entre el 06 de Junio al 31 de Diciembre de 2.013, según OPS N° 109 del 06 de Junio de 2.013.**

Dando cumplimento a las siguientes funciones:

1). Ejecutar las actividades, estrategias, modelos, programas, planes, y dar cumplimiento a los productos del presente documento como se establecen en el POA y POAI – eje programático de salud pública del Municipio de SANTA ROSA

2). Desarrollar actividades de **TRABAJO SOCIAL** en el 90% de las comunidades del Municipio de Santa Rosa, tomando como ejes principales de ubicación la Alta Bota Caucana(cabecera municipal y sus alrededores y corregimiento de Descanse y sus veredas), Media Botacaucana Corregimiento de San Juan de Villalobos y sus veredas, así como en las Comunidades Indígenas del Municipio(Resguardos y Cabildos Indígenas Santa Marta, Tandando, Verdeyaco, Mandiyaco, San Carlos)

3). Realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades con el fin de dar cumplimiento a las actividades y metas establecidas en el POA y POAI - de los proyectos para mejorar la salud infantil, salud sexual y reproductiva, salud mental, nutrición, salud oral, para disminuir

Scanned by Easy Scanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
ALCALDIA MUNICIPAL

Alcaldia
La Vega

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE LA VEGA CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA**, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 25.482.842 de La Vega Cauca, se desempeñó en la Alcaldía Municipal en los periodos que a continuación se mencionan:

- **Prestación de Servicios Número 003.**Desde el 02 de Enero hasta el 8 de Septiembre de 2007.**Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** seis millones cuatrocientos mil pesos mte. ($6.400.00). **Duración del Contrato:** 8 meses.
- **Prestación de Servicios Número 042.**Desde el 09 de Septiembre hasta el 30 de Diciembre de 2007.**Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitarioa Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** tres millones doscientos mil pesos mte. ($3.200.00).**Duración del Contrato:** 3 meses y 20 días.
- **Prestación de Servicios Número 009.** Desde el 08 de Enero hasta el 30 de Junio de 2008. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** cinco millones ciento noventa mil pesos mte. ($5.190.000).**Duración del Contrato:** 5 meses y 23 días.
- **Prestación de Servicios Número 040.** Desde el 01 de Julio hasta el 31 de Octubre de 2008. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** cuatro millones cuatrocientos mil pesos mte. ($4.400.00).**Duración del Contrato:** 4 meses.
- **Prestación de Servicios Número 064.** Desde el 14 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre de 2008. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** un millón cuatrocientos mil pesos mte($1.400.00).**Duración del Contrato:**un mes y 16 días.
- **Prestación de Servicios Número 014.** Desde el 02 de Enero hasta el 30 de Junio de 2009. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** seis millones seiscientos mil pesos mte. ($6.600.00). **Duración del Contrato:** 6 meses.
- **Prestación de Servicios Número 045.** Desde el 01 de Julio y hasta el 01 de Octubre de 2009. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor**

Scanned by Easy Scanner

- **del Contrato:** tres millones trescientos mil pesos mte. ($3.300.000). **Duración del Contrato:** 3 meses.
- **Prestación de Servicios Número 093.** Desde el 05 de Noviembre y hasta el 31 de Diciembre de 2009. **Con el Objeto:** "Desarrollo Actividades de Apoyo de Control y Trabajo Social y Comunitario a Programa Familias en Acción, Adulto Mayor y Desayunos Infantiles. **Valor del Contrato:** tres millones novecientos mil pesos mte. ($3.900.000). **Duración del Contrato:** 2 meses.
- **Prestación de Servicios Número 005.** Desde el 13 de Enero y hasta el 30 de Junio de 2010. **Con el Objeto:** "Coordinadora de Programas Sociales del Municipio de La Vega – Programa Familias en Acción, Programa Adulto Mayor Auxilio Directo, Programa de Alimentación Juan Luis Londoño de la Cuesta, Programa Desayunos Infantiles con Amor, Programa Social para Personas en Condición de Discapacidad, Delegada Municipal para Estrategia Unidos y Apoyo a la Población Infantil de La Vega Cauca". **Valor del Contrato:** ocho millones cien mil pesos mte. ($8.100.000). **Duración del Contrato:** 5 meses y 17 días.
- **Prestación de Servicios Número 059.** Desde el 04 de Agosto y hasta el 31 de Diciembre de 2010. **Con el Objeto:** "Coordinadora de Programas Sociales del Municipio de La Vega – Programa Familias en Acción, Programa Adulto Mayor Auxilio Directo, Programa de Alimentación Juan Luis Londoño de la Cuesta, Programa Desayunos Infantiles con Amor, Programa Social para Personas en Condición de Discapacidad, Delegada Municipal para Estrategia Unidos y Apoyo a la Población Infantil de La Vega Cauca". **Valor del Contrato:** ocho millones cien mil pesos mte. ($8.100.000). **Duración del Contrato:** 6 meses.
- **Prestación de Servicios Número 004.** Desde el 14 de Enero y hasta el 26 de Abril de 2011. **Con el Objeto:** "Coordinadora de Programas Sociales del Municipio de La Vega – Programa Familias en Acción, Programa Adulto Mayor Auxilio Directo, Programa de Alimentación Juan Luis Londoño de la Cuesta, Programa Desayunos Infantiles con Amor, Programa Social para Personas en Condición de Discapacidad, Delegada Municipal para Estrategia Unidos y Apoyo a la Población Infantil del Municipio de La Vega Cauca". **Valor del Contrato:** cinco millones seiscientos dieciséis mil pesos mte. ($5.616.000). **Duración del Contrato:** 3 meses y 12 días.
- **Prestación de Servicios Número 196.** Desde el 29 de junio y hasta el 30 de Octubre de 2011. **Con el Objeto:** "Coordinadora de Programas Sociales del Municipio de La Vega – Programa Familias en Acción, Programa Adulto Mayor Auxilio Directo, Programa de Alimentación Juan Luis Londoño de la Cuesta, Programa Desayunos Infantiles con Amor, Programa Social para Personas en Condición de Discapacidad, Delegada Municipal para Estrategia Unidos y Apoyo a la Población Infantil del Municipio de La Vega Cauca". **Valor del Contrato:** cinco millones ochocientos mil pesos mte. ($5.800.000). **Duración del Contrato:** 4 meses y 2 días.
- **Prestación de Servicios Número 504.** Desde el 01 de Noviembre y hasta el 31 de Diciembre de 2011. **Con el Objeto:** "Coordinadora de Programas Sociales del Municipio de La Vega – Programa Familias en Acción, Programa Adulto Mayor Auxilio Directo, Programa de Alimentación Juan Luis Londoño de la Cuesta, Programa Desayunos Infantiles con Amor,

Scanned by Easy Scanner

Programa Social para Personas en Condición de Discapacidad, Delegada Municipal para Estrategia Unidos y Apoyo a la Población Infantil del Municipio de La Vega Cauca".

- **Valor del Contrato:** cinco millones ochocientos mil pesos mte. ($5.800.000). **Duración del Contrato:** 2 meses.

Alcaldía La Vega

FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS EN CONTRATOS RELACIONADOS:

- Atender las inquietudes de las personas y beneficiarios de los respectivos Programas Sociales.
- Coordinación y manejo operativo de cada Programa Social.
- Manejo de Aplicativo para cada Programa Social.
- Organización y ejecución de actividades sociales de manera interinstitucional.
- Elaboración, organización y presentación de Novedades, Quejas, y Procesos ante las Entidades respectivas de cada Programa Social (Acción Social, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Corpocauca, Consorcio Prosperar, Gobernación Departamental, Cabildos Indígenas).
- Capacitaciones a personas involucradas en los procesos de algunos de los Programas Sociales (agentes educativos, agentes de salud, madres comunitarias.
- Desarrollo de Trabajo Social y Comunitario en el Municipio de La Vega,Organización de actividades de tipo social en los diferentes corregimientos y veredas del municipio de La Vega Cauca. (Encuentros de Cuidado, eventos sociales
- Organización, coordinación y apoyo a las Asambleas Comunitarias y Sesiones Comunitarias del Programa Familias en Acción y Estrategia Unidos.
- Realización de charlas orientadas a las necesidades y al desarrollo del potencial de las personas. (Actos culturales, dinámicas, reflexiones).
- Apoyo ala Gestora Social del Municipio en las diferentes actividades que realiza.
- Apoyo en la Organización y Desarrollo de los Consejos de Política Social – COMPOS.
- Elaboración y presentación de Informes, Plan de Acción, entre otros de la Dependencia de los Programas Sociales dentro de la Estructura de la Alcaldía.
- Realizar gestión ante las diferentes Entidades Departamentales y Nacionales.
- Apoyo a la población en Condición de Discapacidad a través del trabajo interinstitucional (Hospital Primer Nivel de La Vega, Policía Nacional, Entidades Educativas, Registraduria, etc.).
-

Para constancia se firma en el Despacho de la Alcaldía Municipal de La Vega Cauca, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil once (2011).

LUIS ALFREDO MOLANO MOLANO
Alcalde Municipal – La Vega - Cauca

Scanned by Easy Scanner

las enfermedades crónicas no transmisibles y enfermedades crónicas transmisibles.

4). Presentar dos informes uno parcial y uno final sobre los avances, logros y cumplimiento en el desarrollo del Plan de Intervenciones Colectivas en medio físico y magnético que incluya entre otras cosas: informe de gestión, cumplimiento de actividades y metas, actas, certificaciones, constancias, listas de asistencia, registro fotográfico, informe por actividad, consolidados, análisis de información, registro de atención, etc.; todos los soportes deben discriminar grupos poblacionales desplazados, discapacitados, indígenas, no afiliados al SGSSS, gestantes, adultos mayores, fuerzas militares, policía, etc. Todas las actividades de salud pública colectiva se desarrollaran tanto en la zona urbana como rural en el 100% de corregimiento, veredas y barrios del Municipio. Todos los instrumentos, formatos, guías, estrategias de IEC, complementaciones,etc. que se construyan y requieran para la ejecución de todos los proyectos que serán contratados deben ser validados por el interventor del convenio, previo a su reproducción.

6). Presentar cronogramas de trabajo mensuales a la Alcaldía Municipal de SANTA ROSA los primeros 3 días hábiles de cada mes.

8). Generar acciones de **IMPACTO SOCIAL** en la población del Municipio, respetando las costumbres, valores, culturas y normas de las diferentes comunidades que a Él pertenecen.

Certificación dada en Santa Rosa Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de Enero de 2.016.

Kethys K. Rico Mora

KETHYS KATHYANA RICO MORA
Coordinadora de Punto Santa Rosa
Celular: 3205440911

Scanned by Easy Scanner

ALCALDIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA, A PETICION DE LA INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que, **CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA**, identificada con cédula de ciudadanía número 25.482.842 expedida en La Vega Cauca, **prestó sus servicios al Municipio de Santa Rosa Cauca**, por **Prestación de Servicios,** relacionados a continuación:

- **OPS AG 010 ENERO Y FEBRERO,** Desde el Dos (02) de Enero hasta el 29 de Febrero de 2012. Con una duración de dos meses. Valor del Contrato: **cinco millones de pesos** ($5.000.000) mte.
- **OPS AG 045 DE MARZO. Fecha de Inicio: Primero (01) de Marzo de 2012. Fecha de Terminación: 31 de Marzo de 2012.** Con una duración de un mes. Valor del Contrato: **Dos millones quinientos mil** pesos ($2.500.000) mte.
- **OPS AG049 DE ABRIL, MAYO Y JUNIO. Fecha de Inicio:** Primero (01) de Abril de 2012. **Fecha de Terminación:** 30 de Junio de 2012. Con una duración de tres meses. **Valor del Contrato: seis millones de pesos.** ($6.000.000).

OBJETO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE OPS OPS AG 010, OPS AG 045, OPS AG049:

Asesora de Todos los Programas Sociales que tienen presencia en el Municipio de Santa Rosa Cauca (Familias en Acción, RED UNIDOS, Desayunos Infantiles con Amor – DIA, Adulto Mayor Auxilio Directo y Programa de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño de la Cuesta – Ración para Preparar), Realizando Funciones Operativas de cada Programa y desarrollando Trabajo Social y Trabajo Comunitario en la Alta y Media Bota Caucana, con los Responsables de los Programas Sociales del Municipio. El trabajo se realiza dentro del Municipio y fuera de él, siendo la persona encargada de relacionar a la Alcaldía con las diferentes Entidades Gubernamentales en la parte Social.

FUNCIONES:

- Atender las inquietudes de las personas y beneficiarios de los respectivos Programas Sociales.

Scanned by Easy Scanner

- Orientar constantemente el manejo de cada Programa Social a los funcionarios encargados de cada uno de ellos (Enlace Municipal del Programa Familias en Acción, Delegado Municipal de RED UNIDOS, Enlace para el Programa del Adulto Mayor y Agente Educativo para el Programa DIA.
- Indicar el manejo de los Aplicativos para cada Programa Social.
- Asesorar el Proceso de Novedades de los mismos y la presentación de ellas ante las respectivas Entidades Gubernamentales.
- Supervisar el desarrollo de los Funcionarios encargados del Área Social.
- Organización de Eventos Sociales en diferentes partes del Municipio.
- Organización y Apoyo a Asambleas Generales y Comunitarias del Programa Familias en Acción y de Estrategia Red Unidos con sus beneficiarios en puntos estratégicos del Municipio de Santa Rosa.
- Realización de Capacitaciones y charlas orientadas a las necesidades y al desarrollo del potencial de las personas santarroseñas.
- Desarrollar actividades lúdicas, recreativas y culturales con las diferentes comunidades de manera interinstitucional.
- Presentación de Informes relacionados al empeño y avance de cada funcionario a su cargo.
- Apoyo al Trabajo de la Gestora Social del Municipio.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los catorce (14) días del mes de Julio del año dos mil doce (2.012).

EDUARDO ALFREDO JIMENEZ BAMBAGUE
Alcalde Municipal

Scanned by Easy Scanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14680642935

(415)7707212489984(8020) 000001468064293 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 5 4 8 2 8 4 2	3	Impuestos y Aduanas de Popayán 17	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	2 5 4 8 2 8 4 2	1 9 9 7 0 2 0 1

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	169	Cauca 19	La Vega 397

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JIMENEZ	ANACONA	CLAUDIA	YANID

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Cauca 19	Popayán 001

41. Dirección principal: CR 1 B 27 A N 14 BRR PINAR DE LA VEGA

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
clayto2827@hotmail.com		3114189971	3122023535

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6611	2011 11 01	8211	2020 07 15				

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:	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 61. Fecha: 2020 01 27

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice
Firma autorizada:

984. Nombre: JIMENEZ ANACONA CLAUDIA YANID
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Fecha generación documento PDF 27-01-2020 09:39:30AM

Scanned by Easy Scanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de enero de 2020, a las 08:50:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	25482842
Código de Verificación	254828422001230850 54

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Scanned by Easy Scanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 140721539

WEB
08:51:53

Bogotá DC, 23 de enero del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25482842;

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

Scanned by Easy Scanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:54:13 horas del 23/01/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **25482842**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ ANACONA CLAUDIA YANID**

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.

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia. Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. 5159700 / 30555
Resto del país. 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co.

Modified by Héctor Quintero

Scanned by Easy Scanner

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 25482842 de del señor(a) CLAUDIA YANID JIMENEZ ANACONA consultado en la fecha y hora 23/01/2020 06:08:02 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 10354455

Scanned by Easy Scanner