

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 24.652.577

SILVA SOTO
APELLIDOS

HEYDI LORENA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 31-MAR-1983

SAMANA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

19-ENE-2004 LA DORADA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

INDICE DERECHO

P-0904900-35124051-F-0024552577-20040317 0072704077P 02 185984405

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

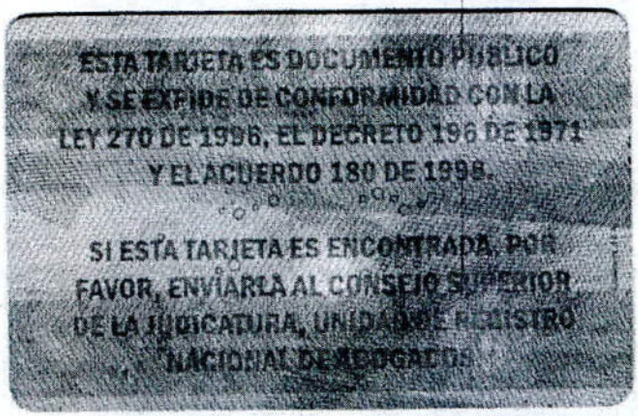


NOMBRES:
HEYDI LORENA

APELLIDOS:
SILVA SOTO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
DE MANIZALES	15/12/2017	CALDAS
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
24652577	21/02/2018	304125


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

Trabajo Seguro
PASSOMET SAS IPS

Cra 23 # 25-32 Edificio Esponsión
Manizales, Caldas
320 7979539
NI 900477386

Impreso con MedSystem

Certificado laboral

900477386-1 - INDEPENDIENTE

Paciente	**HEYDI LORENA SILVIA SOTO**
CC	24652577
Sexo	Femenino
Nacimiento	08 de feb. 1983 (42 años, 11 meses)
Estado civil	Soltero(a)
Ciudad	Manizales
Teléfono	+573113523891

Ocupación	ABOGADA-CONTRATISTA CABLE AEREO
Entidad	Eps Suramericana S.A
Examen	**Pre-ingreso laboral**
Fecha	mié., 14 de ene. 2026 03:13 PM



Servicios realizados

Medicina Ocupacional

Concepto

Tipo de concepto

Sin restricción para el cargo

Énfasis

Osteomuscular

Generación: mié., 14 de ene. 2026

Observaciones y/o recomendaciones

RESULTADO DEL EXAMEN DE INGRESO:

RECOMENDACIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PREVENTIVOS OCUPACIONALES

ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PAUSAS ACTIVAS PROGRAMADAS Y GIMNASIA LABORAL

RECOMENDACIONES FUNCIONALES

NINGUNA

Elvia Lucy Holguin Arias
CC: 24366090

Trabajo Seguro
PASSOMET SAS IPS

TRABAJO SEGURO PASSOMET SAS IPS
Cra 23 # 25-32 Edificio la Esponsión, Manizales, Caldas

Tel: 320 797 9539
NI:900477386

SOCIALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA VALORACIÓN OCUPACIONAL

NOMBRE **SILVIA SOTO HEYDI LORENA**
CC 24652577
Fecha 14/1/2026

	RESULTADO DEL EXAMEN FISICO	
ENFASIS OSTEOMUSCULAR	SATISFACTORIO	
NUTRICIONAL (INDICE DE MASA CORPORAL)	25	NORMAL DE 18 A 28
PRUEBA DE VISION DE AMBOS OJOS	NORMAL	
PRUEBA DE LA VOZ SUSURRADA	NORMAL	

(ES UNA EVALUACION MEDICA,NO REMPLAZA LA AUDIOMETRIA TAMIZ OCUPACIONAL)

INMUNIZACIONES REFIERE 3 DOSIS DE VACUNA DEL COVID

RECOMENDACIONES GENERALES

DE ACUERDO A LA DELARACION JURAMENTADA DE SALUD Y AL RECONOCIMENTO FISICO

CONFORME A LA DECLARACIÓN DE SALUD Y A LA EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DEL DÍA DE HOY, NO SE REQUIERE TRAMITES DE SALUD DIFERENTES A MANTENER MEDIDAS DE AUTOCUIDADO.

(CONFORME AL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL, EN EL PRESENTE DOCUMENTO LE HACEMOS ENTREGA DE LAS RECOMENDACIONES MEDICAS EMITIDAS POR EL MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LAS CUALES AGRADECEMOS ACOGER Y GESTIONAR EN SU ENTIDAD DE SALUD, SEGUN CORRESPONDA)

Médica especialista en salud ocupacional — Elvia Lucy Holguin Arias

Firma — Elvia Lucy Holguin Arias Médica Especialista en Salud Ocupacional Licencia Salud R.M. 1188 R.M: 15406 Licencia S.O. 72783

Registro médico Nº 15406
Licencia en SST Nº R 72783 1188

La persona evaluada certifica con su firma, que las recomendaciones derivadas del examen médico ocupacional le fueron socializadas.

ESPACIO PARA LAS ANOTACIONES DEL DEPARTAMENTO SST DE LA EMPRESA

Socialización del concepto:

.....

.....

.....

COMPROMISO DEL TRABAJADOR

.....

.....

.....

FIRMA DE RECIBIDO POR EL TRABAJADOR

FIRMA DE ANALISTA DE SST

CUALQUIER ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CONFIGURA EL DELITO DE FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTO PRIVADO CONTEMPLADO EN EL ART 289 DEL CÓDIGO PENAL. VALIDE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO EN EL CORREO JURIDICAPASSOMET@GMAIL.COM

https://passomet.com/plataforma-medica/index.php

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 martes 30 de junio de 2026, a las 10:47:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24652577
Código de Verificación	24652577260630104746

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:50:48 AM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **24652577**

Apellidos y Nombres: **SILVA SOTO HEYDI LORENA**

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.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298616591

PIB
10:52:17

Bogotá DC, 30 de junio 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) HEYDI LORENA SILVA SOTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24652577:

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

Policía Nacional de Colombia

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

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, 30/06/2026 10:55:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24652577 .**

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. **142990516** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

TIC

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 24652577 **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 30/06/2026 11:07 AM

Código Verificación: **5LDE49QRUZ**

Válida hasta: **28/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 11:03:29 horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **24652577,**
Apellidos y Nombres **SILVA SOTO HEYDI LORENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CABLE AEREO** , con NIT **900315506-2** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Certificado
Bancario

Martes, 30 de junio de 2026

Señor(a)
Cable Aéreo

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que HEYDI LORENA SILVA SOTO identificado(a) con CC 24652577, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	85940290177	2015/04/01	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141175528816

(415)7707212489984(8020) 000014117552881 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 4 6 5 2 5 7 7	2	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	24652577	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	La Dorada 3 8 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SILVA	SOTO	HEYDI	LORENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Villamaría 8 7 3

41. Dirección principal: CONJ PALOS VERDES CASA 16 LA FLORIDA

42. Correo electrónico: heidysilva1983@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 5 2 3 8 9 1	8 7 4 1 0 7 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 2 0 8 0 1	0 0 1 0	2 0 2 1 0 1 0 1	0 0 9 0		3 4 1 2	

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	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

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 61. Fecha 2025-04-28 / 04:48:17PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

es de Perfil

Accesos

Usuarios delegados

Agregar | Borrar

	Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	
☐	Heidy Silva	hisilvaS1983	Nombre de usuario	-	-	E

s de uso

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-24, 09:00:48 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 85834724

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026

PAGADO 24/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	HEYDI LORENA SILVA SOTO		
Documento	CC24652577	**Dirección**	CL 20 #23 - 32
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8390395
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MANIZALES	**Departamento**	CALDAS
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	LMA	VAC	IRP	VCT	IRP	Días ARP	Días ING	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 24652577	HEYDI LORENA SILVA SOTO	59	00																0	30	30	30	0	(23001) PORVENIR	$ 2.520.000	$ 403.200	(EPS010) EPS SURA	$ 2.520.000	$ 315.000	0.522	$ 2.520.000	$ 13.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 731.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.520.000	$ 2.520.000	$ 2.520.000	$ 0	$ 403.200	$ 315.000	$ 13.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 731.400	$ 0	$ 731.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

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

EXPERTOS en PILA



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

Consejo Superior de la Judicatura

NOMBRES:
HEYDI LORENA

APELLIDOS:
SILVA SOTO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
DE MANIZALES

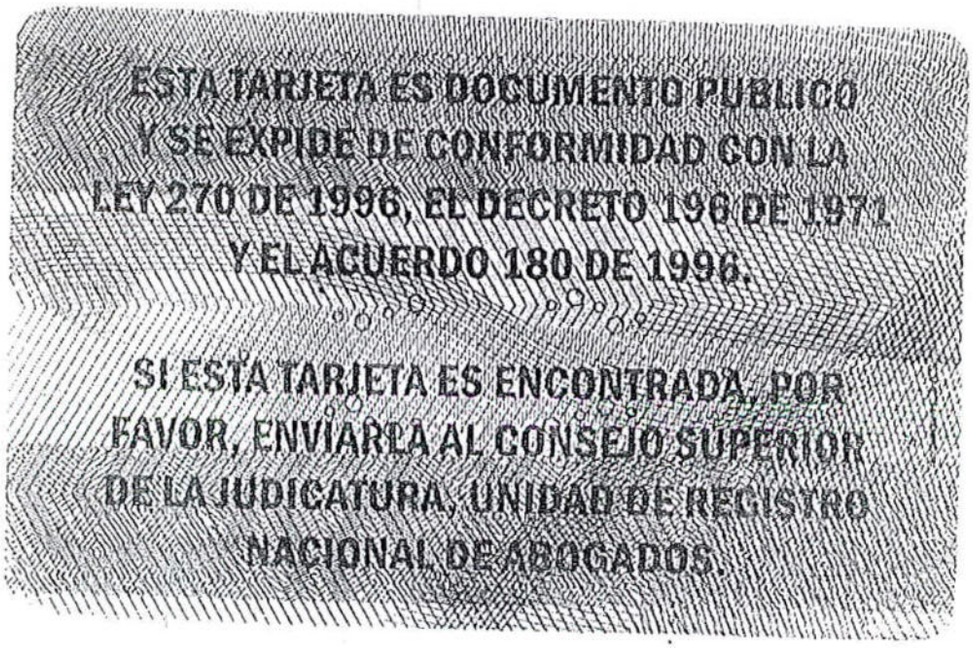
FECHA DE GRADO
15/12/2017

CONSEJO SECCIONAL
CALDAS

CEDULA
24652577

FECHA DE EXPEDICION
21/02/2018

TARJETA N°
304125



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

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

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Heydi Lorena Silva Soto

Identificado(a) con C.C. 24.652.577 de La Dorada

el título de:

Especialista en Contratación Pública

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 29 días del mes de Junio de 2018

Rector

Secretario(a) General

Registrado en el folio 70 del Libro de Diplomas Nº 7 - Acta de Grado Nº 6724
Manizales, 29 de Junio de 2018

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Heydi Lorena Silva Soto

Identificado(a) con C.C. 24.652.577 de La Dorada

el título de:

Abogada

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 15 días del mes de Diciembre de 2017

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 457 del Libro de Diplomas Nº 13 - Acta de Grado Nº 20595
Manizales, 15 de Diciembre de 2017

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

No. 20595

Facultad de Ciencias Jurídicas

En la ciudad de Manizales a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), La Universidad de Manizales, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de ABOGADA al(a) graduado(a) HEYDI LORENA SILVA SOTO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24.652.577 expedida en La Dorada. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 290 del 15 de diciembre de 2017, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio No. 457 Libro No. 13.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

Denis Rincón Grajales
Secretaria General

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

No. 6724

Facultad de Ciencias Jurídicas

En la ciudad de Manizales a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018), La **Universidad de Manizales,** realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA** al(a) graduado(a) **HEYDI LORENA SILVA SOTO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24652577 expedida en La Dorada. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 111 del 29 de junio de 2018, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio No. 70 Libro No. 7 de Maestrías y Especializaciones.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título de Especialista.

Se firma la presente Acta a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

Denis Rincón Grajales
Secretaria General

La Universidad de Caldas

en atención a que

HEYDI LORENA SILVA SOTO

C.C. No. 24652577 de LA DORADA

ha cumplido los requisitos que los estatutos exigen, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

y le expide el presente diploma. En testimonio de ello, se refrenda con las firmas y registros respectivos

Rectoría

Secretaría General

Manizales, 19 de julio de 2019

Oficina de Registro Académico Folio 120/482 del Libro № I

№ 1658

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE GRADO No. 663 **SESIÓN DE GRADO No. 35**

Facultad de **DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES**

Fecha viernes, 19 de julio de 2019

En ceremonia presidida por la Rectora (e) **Luisa Fernanda Giraldo Zuluaga** y el Secretario General de la Universidad **Juan Guillermo Correa García**, la **UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, al exalumno(a) **HEYDI LORENA SILVA SOTO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **24852577** de **LA DORADA**, quien acreditó en debida forma su título profesional expedido por **LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES** de **MANIZALES** en el año **2017**, cumpliendo así con todos los requisitos legales y reglamentarios de conformidad con la Resolución de Decanatura No. **153** del lunes, 10 de junio de 2019 y previo el juramento prestado mediante el cual el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia.

Para optar al título cumplió con los siguientes requisitos académicos:
"SEMINARIO DE GRADO". CALIFICACIÓN: APROBADO.

La Rectora hizo entrega del Diploma y del Acta de Grado que la acreditan como **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.**

Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales hoy viernes, 19 de julio de 2019

Oficina de Admisiones y Registro Académico. Folio **120/482** del libro de registro No. **1**

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES

Resoluciones No. 1549 de febrero 25 de 1981 y No. 3276 de junio 25 de 1993.

Confiere a

Heydi Lorena Silva Soto

C.C. 24.652.577

El título de

Especialista en Gerencia Empresarial

En testimonio de ello se expide y firma el presente Diploma en la ciudad de Manizales a los 24 días del mes de Junio de 2021

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Registrado al folio 13 del libro de graduados No. 21 . Manizales 24 de Junio de 2021

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
UAM
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
Resolución 009527 Mineducación Sep. 6 de 2019

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES

Acta de grado número 18486

Se confirió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA EMPRESARIAL** a **HEYDI LORENA SILVA SOTO** identificado(a) con Número de cedula No. **24652577**, por haber cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios, haber acreditado el título profesional de **ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO** , por haber aprobado el plan de estudios del programa, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento General Estudiantil. de conformidad con lo previsto en Resolución debidamente proferida por la decanatura y previo juramento, se comprometió a cumplir fiel y lealmente la constitución, las leyes de la república y los deberes y obligaciones que impone su título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA EMPRESARIAL** y graduada de la Universidad Autónoma de Manizales.

Para constancia se firma la presente acta en Manizales el día 24 de Junio de 2021 y se entrega un ejemplar de la misma al nuevo profesional con sus firmas respectivas.

CARLOS EDUARDO JARAMILLO SANINT
Rector

JUAN PABLO DUQUE ARBELÁEZ
Secretario General

Registrado en el Folio 13 del Libro de graduados 21.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 433491

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **HEYDI LORENA SILVA SOTO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **24652577**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	304125	21/02/2018	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **5** días del mes de **agosto** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

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

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Deptal. Nuestra Señora del Carmen
La Dorada, Caldas

Aprobado por la Secretaría de Educación de Caldas
Según Resolución Nº 007842 del 13 de Octubre de 1994

Confiere A:

Silva Soto Heydi Lorena

TI 830331-50078 DORADA

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Nacional, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Colegio Departamental El Carmen

Resolución de Aprobación 007842 del 13 de Octubre de 1994

ACTA DE GRADUACION No.28

En la ciudad de La Dorada, (Caldas), a los días 22 del mes de diciembre del año 2000, se reunieron en la Secretaría del Plantel, las suscritas Rectora y Secretaria con el fin de formalizar la Graduación de las alumnos que cursaron y Aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional y una vez comprobada la situación legal y académica de cada una de ellos, se procedió á otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO A:

SILVA SOTO HEYDI LORENA

T.I. 830331-50078 EXPEDIDA EN LA DORADA

Folio 67 Numeral 39

Dada en La Dorada Caldas, a los 22 días del mes diciembre de 2000.

MARIA DEL SOCORRO CASTRO G.
Rectora

MARTHA LUCIA MARTINEZ V.
Secretaria

VIRTUD CIENCIA

CERTIFICADO No.
20260630-2404199

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **HEYDI LORENA SILVA SOTO** , identificado(a) con número de documento **24652577** y tarjeta profesional No. **304125**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 30 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **bf1d1edd9e710ee52f346647a2b1b2c5f7bfe989e0bc36ce30cf1ce7b4de352a**
Documento generado en 30/06/2026 11:00:17 AM

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

CERTIFICADO N.°: 754962

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **HEYDI LORENA SILVA SOTO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **24652577**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/02/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	304125	21/02/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de junio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **b2ae2d282b42e50cea6430d925ced85965f1332a3c576cf7858e7935bbb2103**

Documento generado en 30/06/2026 11:08:33 AM

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

Banco de Bogotá

LA SECCION DE SALARIOS DEL BANCO DE BOGOTA

CERTIFICA

Que HEYDI LORENA SILVA SOTO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 24,652,577 prestó sus servicios a esta entidad desde el 19 de DICIEMBRE de 2005 hasta el 3 de JULIO de 2015.

Su último cargo desempeñado fue el de ASESOR COMERCIAL, en la ALACIO NAL MANIZALES(0281).

Se expide en MEDELLIN, el 8 de NOVIEMBRE de 2017.

Cordialmente,

JOSEFINA QUICENO GUTIERREZ
Analista de Recursos Humanos
BANCO DE BOGOTA
Teléfono 3259400 Ext. 184 - 122

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y suministrar información a los clientes sobre el portafolio de productos y servicios a los clientes actuales y potenciales del Banco, atender las operaciones que se deriven de la prestación de servicios y venta de productos y adelantar actividades que conlleven al cumplimiento de las metas comerciales fijadas para la Oficina. Efectuar la custodia de los títulos valores (chequeras) y demás documentos a su cargo.

2. TEMAS CLAVES DE RESULTADO

Servicio: Clientes satisfechos, cumplimiento de estándares.
Operaciones: Cumplimiento estándares de calidad, Seguridad y Riesgo controlado.
Ventas: Apoyar el cumplimiento del presupuesto de ventas de la oficina. Asistir a la reunión diaria de ventas
Cobranza: Responsable del cobro de la cartera vencida

3. RELACIONES

- Con los clientes actuales y potenciales
- Con los Cajeros
- Con el Gerente de la Oficina
- Con el Gerente Administrativo y de Servicois
- Con el Jefe de Servicios
- Y con los diferentes estamentos del Banco

4. FUNCIONES

4.1. Funciones Especificas del cargo

Funciones Comerciales

- Poner en práctica las técnicas comerciales para el ofrecimiento y venta de los productos del Banco.
- Poner en práctica las técnicas comerciales para el posicionamiento de los productos del Banco.
- Realizar una planeación efectiva de las llamadas telefónicas a los clientes para lo cual deberá agendar oportunamente la hora de las llamadas y hacer seguimiento a los compromisos.
- Reportar los resultados comerciales en las reuniones diarias de ventas de la Oficina.
- Promocionar los productos y servicios del Banco para lograr el cumplimiento de los objetivos comerciales establecidos, brindando la asesoría que requieran los clientes.
- Brindar la asesoría y realizar el trámite de aperturas de los diferentes productos y servicios del Banco, incluyendo las operaciones de cuentas corrientes, cuentas de ahorros, cartera, internacional, CDT's, CDAT´S, aceptaciones bancarias, crédito, redescuentos, entre otros, de acuerdo con los procedimientos vigentes en el Banco y previa autorización del Gerente de la Oficina o Jefe de Servicios.
- Verificar que el cliente entregue la documentación requerida para la apertura y actualización de datos de los diferentes productos del Banco, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Banco.
- Promocionar el uso de los medios electrónicos existentes, con el fin de incrementar su uso de los mismos y descongestionar las oficinas.
- Adelantar la gestión de venta para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina
- Mantenerse permanentemente actualizado de los diferentes productos y servicios, líneas de crédito nacional

e internacional, ofrecidos por el Banco para dar una eficiente asesoría a los clientes.
- Identificar, conocer y ofrecer las distintas campañas que el Banco ofrece para el cumplimiento de los objetivos comerciales.

Apertura Cuentas Corrientes y Ahorros

- Asesorar a los clientes en el diligenciamiento del Formato de Vinculación y Actualización de datos de los diferentes productos del Banco, para garantizar que se encuentra correcta y totalmente tramitado, de acuerdo con los procedimientos vigentes en el Banco.
- Verificar que el cliente entregue la documentación requerida para la apertura y actualización de datos de los diferentes productos, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Banco.
- Efectuar la confirmación de referencias para los productos de los clientes nuevos, que el Call Center no haya podido realizar.
- Efectuar la consulta a las Centrales de Información CIFIN y DATACREDITO para la evaluación de productos que se están abriendo, de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
- Verificar los datos capturados en la apertura de los productos y corregir las inconsistencias, de tal manera que se garantice la calidad de la información.

Cartera

- Revisar el movimiento diario y corregir cualquier inconsistencia que se presente frente al FMS. Analizar e investigar las diferencias de cuadre para tomar las acciones respectivas, en coordinación con el funcionario encargado del cierre contable de la Oficina.
- Efectuar la grabación en el sistema de los créditos solicitados por los clientes, grabar archivo de imágenes requeridas para aprobación, verificar aprobación, solicitar creación de garantías al Centro de Administración Documental que corresponda y una vez autorizado realizar el desembolso.
- Realizar la solicitud de desembolso de Créditos Comerciales y redescuentos, preparar documentación para enviar al Centro de Procesos Masivos.
- Coordinar los desembolsos de Banca Social de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Realizar la gestión de normalización de cartera vencida de acuerdo con los procedimientos vigentes en el Banco.
- Atender requerimiento del Centro de Administración Documental,.
- Verificar diariamente el listado de vencimientos de las obligaciones y realizar pagos locales según corresponda al día.
- Expedir paz y salvos sobre las operaciones castigadas, cuando estas se hayan cancelado, de acuerdo con los procedimientos vigentes por el Banco.
- Elaborar informes por requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y/o los diferentes estamentos de la Dirección General.
- Enviar al Centro de Administración de Documentos los pagares en blanco firmados por los clientes para el desembolso centralizado de los créditos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Completar y enviar la solicitud de redescuentos con base en la información suministrada por el cliente.

Fondo Nacional De Garantías

- Revisar diariamente los listados de rechazos de cuentas corrientes y cuentas de ahorros correspondientes a comisiones del fondo por renovaciones, crear cuentas por cobrar de las obligaciones vencidas.
- Controlar mensualmente la cancelación de las cuentas por cobrar de acuerdo con las políticas definidas en el

Banco.

- Tramitar documentos para el Fondo Nacional de Garantías.
- Hacer firmar del cliente la autorización para el pago al Fondo Nacional de Garantías de las comisiones que se causen y tramitar los documentos respectivos con el Centro de Administración Documental.
- Efectuar llamadas a los clientes, para informar sobre los documentos faltantes o actualización de los mismos, con relación al Fondo Nacional de Garantías.

Aceptaciones y Garantías Bancarias

- Realizar el diligenciamiento de la letra de cambio previa verificación de los documentos requeridos y el visto bueno de la Gerencia.
- Realizar la contabilización en aceptaciones bancarias en plazo o después del plazo y garantías bancarias cubiertas o descubiertas según corresponda.
- Efectuar el cobro oportuno de las comisiones, timbres e IVA.
- Retirar de cuentas de orden las letras utilizadas o anuladas, efectuando su control de acuerdo con los procedimientos vigentes por el Banco.
- Efectuar el registro en el libro de control inscrito ante la Cámara de Comercio.
- Verificar con anticipación la disponibilidad de fondos por parte del ordenante a su vencimiento.
- Realizar los respectivos reportes de apertura, abono o cancelación en el sistema de las aceptaciones bancarias y garantías bancarias.
- Controlar, manejar y custodiar las copias de las aceptaciones bancarias emitidas.

Internacional

- Atender las consultas de los clientes sobre el trámite de las operaciones.
- Recibir del cliente la documentación, revisar su diligenciamiento y lista de chequeo según el tipo de operación.
- Enviar la documentación vía fax o escáner al Centro de Operaciones Internacionales (COI),.
- Verificar el abono oportuno del valor en pesos de los reintegros de exportación y órdenes de pago de los clientes de la Oficina.
- Mantener comunicación con el COI para informar sobre el desarrollo de las operaciones con los clientes de la Oficina.
- Efectuar el trámite de operaciones de compra y venta de divisas "Declaraciones de Cambio".
- Elaborar y enviar relación de remesas negociadas en moneda extranjera de aquellos clientes que requieren autorización de la Gerencia Regional .
- Tramitar el reintegro de remesas negociadas autorizadas.
- Tramitar ante el COI los reembolsos de cobranzas del exterior.
- Controlar y tramitar las operaciones de fomento en moneda extranjera, efectuando todos los trámites operativos de las mismas.
- Controlar y tramitar las garantías y avales en moneda legal y moneda extranjera.
- Revisar diariamente el listado "Portafolio de Internacional" verificando que la información se encuentre correcta.

CDT's y CDAT'S

- Tramitar las solicitudes que presenten los clientes relacionadas con la apertura, pago de intereses, renovaciones y cancelaciones de CDT's y CDAT's de acuerdo con los procedimientos vigentes.

- Tramitar las novedades de CDT's y CDAT´s (firma en quiebra, renovación, embargo, endoso, envío y reposición de títulos).
- Registrar la apertura y cancelación de los CDT's y CDAT´s en el libro para dar cumplimiento a las normas establecidas.
- Controlar los vencimientos de los CDT's y CDAT´s para contactar los clientes con el fin de buscar la renovación de los mismos o tomar las acciones respectivas de acuerdo con los procedimientos vigentes del Banco.
- Recibir, controlar y manejar los listados que genera la aplicación de CDT's, como fuente de consulta.
- Custodiar y controlar las copias de los CDT's y CDAT´s emitidos

Tarjeta de Crédito

- Revisar las solicitudes radicadas para Tarjetas de crédito y la respuesta a dichas solicitudes.
- Comunicar telefónicamente al cliente la aprobación o rechazo de la tarjeta, garantizando la oportunidad en el servicio.
- Hacer firmar al cliente el pagaré de contra garantía y la respectiva carta de instrucciones, y entregarlo para su contabilización y custodia en el Centro de Administración Documental correspondiente.
- Efectuar la entrega de la tarjeta a los clientes y registrar la activación en el sistema,.
- Atender y orientar a los tarjeta habientes en los usos de la tarjeta y seguridades del plástico y PIN.
- Tramitar las refinanciaciones de tarjeta de crédito de acuerdo con la política vigente, previa aprobación del Gerente, y de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Tramitar las autorizaciones de los avances de efectivo y pago de impuestos.
- Recibir solicitud escrita del cliente para la elaboración de Paz y Salvos de saldos de tarjetas de crédito y radicar en Sistema Atención a Clientes (SAC), para que sea atendida por la Dirección Nacional de Tarjetas.

Recepción y contabilización Tarjetas Debito y Crédito

- Recibir las tarjetas, efectuar el punteo de las mismas contra el listado para detectar inconsistencias y su correspondiente contabilización..
- Mantener en custodia las tarjetas débito y crédito recibidas para los clientes de la Oficina.
- Entregar a los clientes las tarjetas Débito o Crédito y contabilizar en cuentas de orden.
- Elaborar el acta de destrucción de las tarjetas devueltas por los clientes y de las tarjetas no reclamadas por los mismos.

Atención de Quejas y Reclamos para Tarjetas de Crédito

- Atender las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes y registrarlas en el Sistema.
- Efectuar seguimiento diario de los expedientes que se encuentran pendientes por solucionar por parte de la Dirección Nacional de Tarjetas informar al Jefe de Servicios para tomar las acciones respectivas.

Funciones de Servicio

- Dar cumplimiento a los estándares de servicio definidos por el Banco para garantizar una adecuada atención a los clientes y usuarios.
- Atender las solicitudes y quejas y reclamos presentados por los clientes en forma personal o telefónica.
- Ingresar las novedades de los productos y servicios de acuerdo con la solicitud de los clientes.

Verificación

- Realizar en coordinación con el Jefe de Servicios, arqueos de títulos valores conforme a las normas y políticas vigentes.

Funciones Operativas

Relacionadas con vinculación y novedades de clientes

- Cancelar los productos y servicios que tienen los clientes en la Oficina, previa aprobación del Jefe de Servicios o Gerente de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos vigentes incluyendo la cancelación de servicios conexos a los mismos.
- Capturar en el sistema la novedad de activación de las cuentas corrientes y de ahorros, previa autorización del Gerente o Jefe de Servicios de la Oficina.
- Realizar el trámite de las solicitudes de venta de cheques de gerencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, previa autorización del Jefe de Servicios.
- Custodiar y controlar las tarjetas de crédito y débito, garantizando el cumplimiento de los controles y medidas de seguridad vigentes en el Banco.
- Contabilizar los Pagarés de Contragarantía firmados por la apertura de cuentas corrientes y pasar al Jefe de Servicios para su custodia.
- Efectuar en coordinación con el Jefe de Servicios las actividades relacionadas con la entrega de premios de ahorros y sorteos varios a clientes de la Oficina.
- Efectuar la venta y cobro de chequeras, chequeras especiales y talonarios de ahorros de acuerdo con los procedimientos y tarifas vigentes en el Banco.
- Incluir en el sistema la serie de la chequeras y talonarios entregadas a los clientes.
- Efectuar el registro en el sistema de las creaciones y anulaciones de cheques de Gerencia.
- Realizar el protesto de cheques y levantar sellos de canje de acuerdo con la solicitud del cliente, cumpliendo las normas vigentes para estos trámites. Recibir ordenes de no pago, verificar, incluir o retirar en el sistema oportunamente, de acuerdo con la solicitud de los clientes, para garantizar la prestación del servicio de acuerdo con sus indicaciones.
- Custodiar, controlar y contabilizar los títulos valores y documentación especial a su cargo, garantizando el cumplimiento de los controles y medidas de seguridad vigentes en el Banco.

Información Comercial

- Abrir el expediente de información comercial del cliente vinculado a la Oficina, garantizando que se encuentre la información cuando se requiera para consulta, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Banco.
- Confirmar telefónicamente y en forma oportuna las referencias y datos de los titulares de cuentas nuevas, de clientes vinculados a la oficina, dejando evidencia en los respectivos formatos de vinculación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Escanear y publicar formularios de apertura de productos y actualización de datos de los clientes.
- Revisar la respuesta de referenciación del Call Center si es del caso y tomar las acciones según corresponda.
- Atender solicitudes y consultas de clientes corporativos reportando oportunamente las novedades al Centro de Servicios.

- Suministrar el expediente del cliente cuando el Gerente, Jefe de Servicios o al funcionario autorizado que lo requiera controlando que dichos funcionarios lo devuelvan para conservarlo en el archivo.

Otras Funciones

- Velar por la correcta presentación de la correspondencia dirigida a los clientes, particulares o diferentes estamentos del Banco, procurando presentar una imagen digna y adecuada a la categoría de la institución.
- Confirmar telefónicamente y en forma oportuna las referencias y datos de los titulares de cuentas nuevas, de clientes vinculados a la oficina, dejando evidencia en los respectivos formatos de vinculación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las instrucciones indicadas en los manuales del Banco en cuanto al envió de títulos valores a sus diferentes dependencias.
- Recibir solicitudes de los accionistas en cuanto a unificación de títulos, emisión de títulos nuevos, liquidación de dividendos y realizar el trámite con el área respectiva.
- Recibir los oficios de embargo y proceder a escanear para enviar al Centro de Embargos Bogotá.
- Entregar los extractos y correspondencia a los clientes que así lo soliciten.
- Tramitar la entrega de saldos de cuentas de personas fallecidas y cuentas canceladas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Elaborar las certificaciones y referencias bancarias solicitadas por los clientes del Banco, previa aprobación del Jefe de Servicios o Gerente.
- Recibir las solicitudes y reclamaciones que presentan los clientes.
- Participar en los arqueos relacionados con los valores y documentos de especial manejo a su cargo.
- Manejar las llaves tipo normal (segunda llave), para realizar la apertura y cierre de la misma, en coordinación con el Jefe de Servicios.
- Tramitar las planillas PS020.

4.2. Funciones Generales

4.2.1. RELACIONADAS CON SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- Proteger la información que el Banco de Bogotá le ha asignado para el desarrollo de sus funciones y la que conozca en ejercicio de estas, con el fin de garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y auditabilidad.
- Mantenerse actualizado sobre el Modelo de Seguridad de la Información, cumplirlo y generar sugerencias para mejorarlo.
- Informar sobre incidentes en seguridad de la información al área de Seguridad de la Información y participar en las labores de investigación de incidentes de seguridad de información cuando se requiera.
- Velar por que las aplicaciones desarrolladas y en general todas las implementadas bajo su supervisión, cumplan con los lineamientos del modelo de seguridad establecidos en el Banco.

4.2.2. RELACIONADAS CON SARO

- Hacer el curso virtual de SARO
- Reportar eventos de riesgo operativo
- Generar ideas de mejoramiento de los controles llevados a cabo

4.2.3. RELACIONADAS CON EL MANUAL DE CODIGO DE ETICA Y MANUAL DE SARLAFT

- Mantenerse informado de las normas establecidas en el Código de Ética y sus diferentes actualizaciones, manteniendo una actitud de confiabilidad y lealtad con el Banco, obrando dentro de los estándares éticos y la responsabilidad que corresponde a un funcionario bancario.
- Mantenerse informado de las normas establecidas en el Manual de Procedimientos SARLAFT y sus diferentes actualizaciones con el fin de dar cumplimiento a las normas en materia de administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Conocer las políticas que el Banco ha dispuesto para prevenir casos de conflicto de intereses.
- Comportarse de tal forma que los intereses personales, directos o indirectos, no se encuentren en oposición con los del Banco, e interfieran con los deberes que le corresponde, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar al Jefe Inmediato de manera oportuna las inquietudes o señales de alerta detectadas que le susciten las operaciones que por razón de su oficio, está tramitando, de acuerdo con lo enunciado en el manual de SARLAFT.

3.2.4 RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Mantenerse informado y cumplir las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Banco para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a los objetivos de: mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones; prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes; proteger los activos, propios o de terceros, administrados por el Banco; realizar una gestión adecuada de los riesgos; aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información que genera o administra; dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables al Banco.
- Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones o las de aquellos que supervisa, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- Comunicar oportunamente a través de los medios dispuestos por el Banco, cualquier información que conozca que sea relevante para la administración de riesgos del Banco.

3.2.5 RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SACF)

- Emplear la debida diligencia en el desarrollo de las actividades diarias desde su puesto y rol de trabajo. detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores financieros, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más consumidores financieros, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto.
- Suministrar a los Consumidores Financieros información cierta, suficiente, clara y oportuna y en general toda la información que sea obligatoria de acuerdo a las normas vigentes al respecto, así como toda la demás que sea necesaria para el adecuado entendimiento y uso de los productos y servicios por parte de estos.
- Reportar eventos de riesgo de consumidor financiero.
- Generar propuestas de mejoramiento de los controles llevados a cabo.
- Hacer el curso virtual "Protegiendo al Consumidor Financiero".

3.2.6 OTRAS FUNCIONES

- Mantenerse actualizado en las disposiciones e instrucciones publicadas por el Banco en los diferentes manuales y Circulares para el manejo adecuado de las operaciones propias de su cargo, los aplicativos y sistema de la Entidad.
- Mantener actitud de confidencialidad sobre aspectos, labores, sistemas y procedimientos internos del Banco.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

5. APLICATIVOS Y RECURSOS INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

El Banco de Bogotá facilita los recursos informáticos a sus funcionarios exclusivamente para el desempeño de las labores asociadas a su cargo en el Banco de Bogotá. Bajo ninguna razón el funcionario debe dar a conocer las credenciales o facilitar acceso a los recursos informáticos entregados por el Banco a otros funcionarios.

El funcionario se hace responsable de forma exclusiva sobre la autoría y confidencialidad de las consultas, modificaciones o eliminación de información que se realice utilizando los aplicativos y otros recursos informáticos suministrados por el Banco de Bogotá.

El Banco de Bogotá mantendrá registros actualizados de las operaciones realizadas por cada funcionario autorizado a través de los aplicativos y otros recursos informáticos. Dichos registros pueden ser utilizados para fines administrativos o de información y/o como prueba de cualquier investigación que a bien tenga realizar.

6. INDICADORES

Cada funcionario es responsable por analizar y gestionar los indicadores y alertas que se le asignen, dentro de los procesos en los que participe.

7. COMPETENCIAS Y PERFIL DEL CARGO

6.1. Competencias Técnicas

- **Requisitos Mínimos**

Bachiller. En caso de adelantar algún programa de educación superior, preferiblemente cursar Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Mercadeo Derecho.
Habilidades en el establecimiento de relaciones productivas, comunicación clara y efectiva, actitud de servicio, memoria y retención de información, ventas y negociación.
Experiencia laboral no indispensable.

- **Deseable**

Experiencia laboral en servicio al cliente.

- **Formación**

Inducción al Banco
Entrenamiento en el cargo
Curso técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras.

6.2. Competencias organizacionales

- **Orientación al logro:** Capacidad para motivarse a si mismo hacia el logro de resultados, con actitud autocrítica permanente y un alto sentido de responsabilidad por su propio desempeño. Interés por trabajar bien y por competir con un parámetro de excelencia. Capacidad para trabajar con entusiasmo y energía, orientando los esfuerzos al cumplimiento de objetivos. Aceptar y cumplir retos y responsabilidades de alta exigencia y calidad.
- **Orientación y servicio al cliente:** Capacidad para identificar, responder y exceder los requerimientos de los clientes. Escuchar atentamente, tener empatía y hacer las preguntas pertinentes al cliente, para determinar con exactitud sus necesidades y expectativas y responder efectivamente a ellas o a sus requerimientos, dando información acerca de los productos y servicios, o refiriéndolo al personal apropiado para lograr dicha satisfacción.
- **Conciencia del costo:** Capacidad para optimizar los recursos asignados, teniendo en cuenta la relación costo beneficio, dentro de un marco de evaluación y manejo del riesgo.

6.3. Competencias genéricas

- **Comunicación/Relaciones interpersonales:** Capacidad para establecer y mantener canales que permitan transmitir información de forma organizada, clara y precisa en situaciones individuales y de grupo (incluye comunicación no verbal), ajustando el lenguaje o la terminologia a las características o necesidades del interlocutor. Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta. Habilidad para entender y relacionarse con los demás dentro de un clima de cordialidad, respeto y empatía.
- **Adaptabilidad:** Capacidad para mantener la eficiencia dentro de un entorno cambiante y aceptar la diferencia, para ser capaz de asumir otras posiciones cuando la meta y objetivos lo requieran. Así mismo capacidad para aceptar, aprender y realizar actividades nuevas y diferentes a las cotidianamente relacionadas con sus funciones.
- **Trabajo en equipo y relaciones productivas:** Capacidad para crear confianza y un ambiente de trabajo en el que todos se sientan cómodos trabajando e interactuando para el logro de objetivos y metas comunes, dentro de un ambiente de respeto, donde se comparten ideas y se valora la diferencia. Mantener el balance de las relaciones organizacionales, de grupo e individuales.
- **Recursividad:** Capacidad para aprovechar los recursos del medio y adaptar métodos y procedimientos, para alcanzar los objetivos en diferentes situaciones, creando oportunidades futuras y generando propuestas de cambio.
- **Sentido de urgencia:** Capacidad para analizar y determinar cuando un requerimiento adquiere carácter de prioritario y dar respuesta al mismo manteniendo los parámetros de calidad.
- **Compromiso con la Calidad:** Capacidad para enfocar su trabajo diario, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos, buscando el mejoramiento continuo.
- **Auto-Capacitación:** Capacidad y disposición para encontrar y aplicar los medios y recursos (internos y externos), que le permitan fortalecer las áreas en las que haya detectado -por si mismo- necesidades de desarrollo.
- **Capacidad Analítica:** Habilidad para obtener información relevante e identificar asuntos y relaciones claves, así como relacionar datos de diferentes fuentes identificando la relación causa – efecto

6.4. Competencias específicas

- Solución de problemas: Habilidad para reconocer las situaciones problema y sus causas, generar estrategias y soluciones basándose en objetivos y metas; para actuar rápidamente frente al problema.

Nombre del Empleado: Heidi bibiana silva soto.

Firma del Empleado:

Fecha de Entrega: 06-05-2015

ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CERTIFICACIÓN LABORAL	PSI-STH-FR 038 Estado Vigente Versión 1

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA

DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el(la) Señora HEYDI LORENA SILVA SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 24652577, labora al servicio del MUNICIPIO DE MANIZALES desde el 23/11/2017. En la actualidad desempeña el cargo de INSPECTOR DE TRANSITO Y T adscrito a la Secretaria de Transito y Transportes, con una asignación mensual de $2,722,574.00 (DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTI DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MDA/CTE).

Su vinculación es a Término Indefinido.

Se expide con destino a TRAMITES PERSONALES.

Manizales, 23/04/2018

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder de Proyecto

Documento Número: 130413



Comuníquese con la Alcaldía de Manizales al teléfono 8879700, a la línea gratuita 018000968988 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y ASIUNTOS LEGALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte para dictar fallo o resolución sobre la responsabilidad de los conductores, peatones y/o empresas en las infracciones a las normas básicas de tránsito y transporte nacional y/o local, además de apoyar, desarrollar y capacitar en labores técnicas que le competan a la dependencia en que se encuentra adscrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Practicar pruebas para dar solución a los procesos relacionados con infracción de normas de tránsito y transporte.
2. Sustanciar y proyectar todos los actos administrativos que demanden las investigaciones administrativas de transporte para la firma del Secretario de Tránsito y transporte.
3. Dictar actos administrativos que impongan sanción a los infractores de las normas de tránsito y transporte por el incumplimiento de las normas nacionales y/o locales de Tránsito.
4. Notificar al usuario por escrito o en estrados la resolución de fallo para informar la responsabilidad en accidentes de tránsito y/o en las infracciones de las normas de tránsito.
5. Conocer el recurso de reposición interpuesto sobre los fallos notificados para resolverlo confirmando o reconsiderando la responsabilidad de los usuarios implicados.
6. Resolver Derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales para resolver las inquietudes de los usuarios respecto a una decisión y/o situación relacionada con las actividades de la dependencia.
7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
8. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno.
10. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna y eficiente, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
11. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CERTIFICACIÓN LABORAL	PSI-STH-FR 038 Estado Vigente Versión 1

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA

DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el(la) Señora HEYDI LORENA SILVA SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 24652577, labora al servicio del MUNICIPIO DE MANIZALES desde el 23/11/2017. En la actualidad desempeña el cargo de INSPECTOR DE TRANSITO Y T adscrito a la Secretaria de Transito y Transportes, con una asignación mensual de $ 2.722.574,00 (DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTI DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MDA/CTE).

Su vinculación es a Término Indefinido.

Se expide con destino a TRAMITES PERSONALES.

Manizales, 31/07/2018

JOSE ISIDRO GUTIERREZ VARGAS
Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Humana

Comuníquese con la Alcaldía de Manizales al teléfono 8879700, a la línea gratuita 018000968988 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

ALCALDIA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CERTIFICACIÓN LABORAL	PSI-STH-FR 036 Estado Vigente Versión 1

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA

DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el(la) Señora HEYDI LORENA SILVA SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 24652577, labora al servicio del MUNICIPIO DE MANIZALES desde el 23/11/2017. En la actualidad desempeña el cargo de INSPECTOR DE TRANSITO Y T adscrito a la Secretaria de Transito y Transportes, con una asignación mensual de $ 2.722.574,00 (DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTI DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MDA/CTE).

Su vinculación es a Término Indefinido.

Se expide con destino a TRAMITES PERSONALES.

Manizales, 31/07/2018

JOSE ISIDRO CUY VARGAS
Líder de Proyecto de la Unidad de Gestion Humana

Manizales, 03 de octubre de 2022

EL LIDER DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL DE AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que la Señora **HEYDI LORENA SILVA SOTO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 24.652.577 se encuentra vinculada a la Empresa desde el 01 de Agosto de 2018 hasta el 30 de Julio de 2020 con contrato a término fijo de un año, desempeñándose como Líder en los Procesos Atención al Cliente y en el Proyecto PTAR. Desarrollando las siguientes actividades:

PROYECTO PTAR – Líder
(01 de Agosto de 2018 al 31 de Marzo de 2019)

- Asesorar en todos los aspectos jurídicos, garantizando que los procesos, convenios y contratos que se realizan en la Dirección PTAR cumplan con los requisitos legales exigidos por la ley.
- Gestionar, revisar y representar en la parte legal los procesos relacionados con el proyecto PTAR.
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para el proyecto.
- Apoyar y atender especialmente los trámites de compra de predios y servidumbres.
- Apoyar y acompañar en el Plan de Gestión Social para el proyecto PTAR y en la relación de los diferentes grupos de interés que intervienen en el proyecto.
- Participar en las actividades programadas de acuerdo con el cronograma y presupuesto asignado para el desarrollo de los proyecto.
- Apoyar en la parte de verificación de contratos, elaboración de actas de vecindad, convenios de confidencialidad y convenios interadministrativos.
- Dar respuesta a los PQR que se presente en el proyecto PTAR.
- Asesorar y gestionar actividades con el fin de lograr los objetivos del proceso, dar soporte legal a las diferentes actuaciones que se presenten dentro de la ejecución del proyecto PTAR y las demás que se requieran inherentes al ejercicio del cargo.
- Desempeñar las actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.
- Asistir a capacitaciones y eventos formativos realizados por las áreas competentes del proyecto.
- Se asegura de generar y proporcionar las salidas previstas, así como de cumplir los objetivos propuestos.

ATENCION AL CLIENTE – Líder
(01 de Abril de 2019 al 31 de Julio de 2020)

- Realizar un correcto manejo de la información desde el interior de la Empresa hacia los usuarios, con el fin de garantizar una eficiente satisfacción del cliente y el cumplimiento de la Normatividad aplicable.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias para el cumplimiento y correcto manejo de la información desde el interior de la Empresa hacia los usuarios por las diferentes solicitudes, quejas, reclamos y recursos que se presenten; todo de acuerdo con la normatividad legal vigente para el efecto.
- Revisar y firma los documentos que impliquen la vinculación del suscriptor o usuario a una actuación administrativa.
- Controlar y realizar seguimiento a los PQRs.
- Direccionar a su grupo de trabajo, incluyendo contratistas para que cumpla con las normas legales gestiones de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Empresa y por una buena calidad del servicio.
- Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Atención de Emergencias y Contingencias.
- Es responsable de supervisar los contratos relacionados con la atención al cliente.
- Se asegura de generar y proporcionar las salidas previstas, así como de cumplir los objetivos propuestos.

Cordial saludo;

JORGE HERNAN GARCIA GARCIA
Líder
Gestión Humana y Organizacional

Elaboró: Tatiana Cataño Vega
Revisó: Gloria Helena Marin
Nhora Patricia Aguirre

Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONSTANCIA HEYDI LORENA SILVA SOTO
1

NIT. 890.801.053-7

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que la Señora: **HEYDI LORENA SILVA SOTO**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 24.652.577, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 18 de agosto de 2020, hasta el 03 de mayo de 2021, desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA** adscrito a la Secretaría de la Mujer y Equidad Género.

IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Personal a cargo	1 Profesional Universitario
Dependencia	Secretaria de las Mujeres y Equidad de Géneros - Unidad de Fomento al Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar procesos de participación, autonomía económica, acceso a la justicia, fortalecimiento de capacidades y oportunidades.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar procesos conducentes al empoderamiento y al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres y los géneros en el municipio de Manizales. 2. Dirigir y dar lineamientos respecto a los programas y procesos de atención y protección a las mujeres víctimas. 3. Implementar procesos sociales, políticos, económicos, culturales con agentes corresponsables de los programas y proyectos de mujeres y equidad de género en el ámbito municipal. 4. Diseñar procesos de formación en el desarrollo de habilidades y oportunidades generadoras de ingresos con los diversos colectivos del municipio. 5. Dirigir los procesos de atención socio jurídica especializada en los casos de vulneración de derechos de las mujeres. 6. Coordinar los procesos de interlocución de la secretaria con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia 7. Dirigir e implementar acciones para la prevención, atención y protección integral de las	

CONSTANCIA HEYDI LORENA SILVA SOTO

2

mujeres y los géneros 8. Realizar la supervisión de los contrato o convenios que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado durante el seguimiento para asegurar su ejecución 9. Apoyar los procesos de contratación de su competencia para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos a su cargo 10. Elaborar informes de gestión cuando el jefe lo solicite para informar acerca de la ejecución de sus actividades 11. Preservar, custodiar y dar correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad en mujeres y géneros
Contratación estatal
Presupuesto publico
Liderazgo y trabajo en equipo
Manejo de herramientas ofimáticas e internet
Conocimiento en Indicadores y estadísticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso por la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal

Su vinculación fue EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Se expide con destino a TRAMITES PERSONALES.

Manizales, agosto 4 de 2022.

JOSE ISIDRO CUY VARGAS
Líder de Proyecto Unidad de Gestión Humana

Elaboró y revisó Germán C.

Movilidad Digital
Manizales

EL CONSORCIO MOVILIDAD DIGITAL MANIZALES

NIT 901698792-9

CERTIFICA QUE

La señora **HEYDI LORENA SILVA SOTO** identificada con CC 24.652.577 presta al consorcio movilidad digital Manizales apoyo a la gestión del cobro coactivo, mediante contrato por prestación de servicios por un valor mensual de $6.000.000 (seis millones de pesos m/c)

Se expide en la ciudad de Manizales a los 09 dias de mes de enero del 2025 .

Cordialmente

JUAN CARLOS GUTIERREZ A

Gerente

Cable Aéreo

FORMULARIO DE VINCULACIÓN PERSONA NATURAL SARLAFT/FPADM

Código: E-GER-FOR-01
Versión: 1.0

Trámite	Vinculación	Categoría de Vinculación	Proveedor	Fecha Diligenciamiento (DD-MM-AA)	06/07/2026

Este formato debe diligenciarse completamente de forma digital, a excepción de la firma y huella. En cumplimiento de la Resolución 2328 del 6 de marzo de 2025, modificada por las Resoluciones 16815 del 5 de noviembre de 2025 y 4607 del 9 de abril de 2026, expedidas por la Superintendencia de Transporte, en el marco del SARLAFT/FPADM de la Asociación Cable Aéreo Manizales (ACAM). IMPORTANTE: Este formato NO aplica a los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros del Cable Aéreo Manizales, quienes están EXCLUIDOS del procedimiento formal de Conocimiento de la Contraparte conforme al Parágrafo del artículo 5.6.11.1 de la Circular Única modificado por la Resolución 4607 de 2026. Si no aplica una sección, escribir "NA" en todas las casillas.

1. DATOS PERSONALES

Nombres completos	HEYDI LORENA			Apellidos completos	SILVA SOTO		
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía	N° de identificación	24652577	Género	Femenino		
Fecha de expedición	19/01/2004	Ciudad de expedición	LA DORADA	Fecha de nacimiento	31/03/1983		
País de nacimiento	COLOMBIA	Departamento de nacimiento	CALDAS	Ciudad de nacimiento	SMANA		
Dirección de residencia	CLL 63 N 2-34 CASA 16			Municipio	VILLAMARIA	Departamento	CALDAS
Barrio	LAFLORIDA	Celular	3113523891	Correo electrónico	heidysilva1983@hotmail.com		
Estado civil	Soltero(a)	Nivel de estudios	POSGRADO	Profesión / Ocupación	ABOGADA	Tipo de vivienda	Propia

1.1 PERFIL DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP) — Marque con (X) según corresponda

¿Maneja o ha manejado recursos públicos?	SI		NO	X	¿Tiene o ha tenido reconocimiento público?	SI		NO	X
¿Ejerce algún grado de poder público?	SI		NO	X	¿Es familiar de una persona PEP?	SI		NO	X

Parentesco (si aplica)	No Aplica	Nombre del PEP relacionado	NA	Cargo del PEP	NA

¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? (marcar con una X)						SI		NO	X
Según el Decreto 830 de 2021, ¿es usted una persona expuesta políticamente (PEP)? (marcar con una X)						SI		NO	X
Según el Decreto 830 de 2021, ¿ya se encuentra registrado en el SIGEP del DAFP? (marcar con una X)				No Aplica		SI		NO	X

2. DATOS FINANCIEROS (cifras en pesos colombianos, con separador de miles y sin decimales)

Ingresos mensuales promedio	15.000,000	Otros ingresos mensuales ("0" si no aplica)	0	Total ingresos mensuales	15.000.000
Descripción de otros ingresos mensuales		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONLAES		Total egresos mensuales	10.000.00

Total activos	800.000.000	Total pasivos	120.000.000	Total patrimonio	680.000.000
Fecha de la información financiera (DD-MM-AA)	06/07/2026	Descripción bienes en fiducia ("NA" si no aplica)	NA		

3. OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza transacciones en Moneda Extranjera? (marcar con una X)	SI		NO	X	¿Cuál moneda?	NA
¿Posee productos o activos financieros en el exterior? (marcar con una X)	SI		NO	X	¿Cuál?	NA

4. OPERACIONES CON ACTIVOS VIRTUALES (criptomonedas, tokens, etc.)

La declaración de operaciones con activos virtuales activa automáticamente el procedimiento de Debida Diligencia Intensificada (DDI) conforme al Manual SARLAFT/FPADM de ACAM.

¿Realiza o ha realizado operaciones con activos virtuales? (marcar con una X)	SI	X	NO		¿Cuál(es)?	NA
¿Es usted Proveedor de Servicios de Activos Virtuales (PSAV)?	SI	X	NO		Descripción	NA

5. ORIGEN DE BIENES Y/O FONDOS

Mis recursos económicos, activos y fondos relacionados con mi vínculo con ACAM provienen de las siguientes fuentes lícitas (detalle ocupación, oficio, profesión, actividad, etc.):

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO ABOGADA

El país de origen de los recursos es:	Colombia	X	Otro país		Especifique el país:	COLOMBIA	

6. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES — DEBIDA DILIGENCIA SARLAFT/FPADM

En mi calidad de contraparte (Contratista, Proveedor, Usuario, Administrador o Funcionario) de la Asociación Cable Aéreo Manizales (ACAM), de manera libre, voluntaria e informada, declaro y autorizo:

1. VERACIDAD Y ACTUALIZACIÓN: Me comprometo a suministrar información veraz, completa y verificable, y a actualizar mis datos mínimo una vez al año o cuando ACAM lo requiera. El incumplimiento faculta a ACAM para terminar o suspender unilateralmente la relación contractual o laboral, según corresponda.

2. ORIGEN LÍCITO DE FONDOS: Bajo la gravedad de juramento, declaro que los fondos, bienes y recursos que utilizo en mi relación con ACAM provienen de actividades lícitas. No permitiré que terceros usen mi vínculo con ACAM para canalizar recursos de origen ilícito. Autorizo a ACAM a tomar las acciones contractuales y legales pertinentes ante el incumplimiento de esta declaración.

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo a ACAM para recolectar, almacenar, usar y procesar mis datos personales con la finalidad de gestionar la relación contractual, cumplir obligaciones legales y prevenir el riesgo LA/FT/FPADM conforme a la Resolución 2328 de 2025 de la Superintendencia de Transporte.

4. CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS: Autorizo expresamente a ACAM para consultar mi información y la de mis beneficiarios finales en listas vinculantes (ONU/Consejo de Seguridad) y restrictivas (OFAC, Policía Nacional, otras) antes de mi vinculación y durante toda la relación, conforme al artículo 5.6.11.1 de la Circular Única de Infraestructura y Transporte modificado por la Resolución 4607 del 9 de abril de 2026.

5. DECLARACIÓN SARLAFT/FPADM: Declaro que no estoy vinculado a actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo ni financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), según lo tipificado en los Arts. 323 y 345 del Código Penal colombiano y demás normas concordantes.

FIRMA, IDENTIFICACIÓN Y FECHA — El formato debe imprimirse, firmar y colocar la huella dactilar

Firma del titular / contraparte	Huella dactilar			
		**N° de identificación:** 24652577		Ciudad: Manizales. Fecha: 6-07-2026

7. PROCESO DE VERIFICACIÓN (Espacio de uso exclusivo ACAM — Oficial de Cumplimiento)

Fecha de emisión:		**Verificado por (nombre y cargo):**	

Verificación de identidad						**Aprobado:**	**SI**	☐	**NO**	☐	**Obs.:**		
Verificación en listas vinculantes (ONU / OFAC / UE)						**Aprobado:**	**SI**	☐	**NO**	☐	**Obs.:**		
Clasificación de riesgo de la contraparte:	**BAJO**	☐	**MODERADO**	☐	**ALTO**	☐	**EXTREMO**	☐	**¿Activa DDi?**	**SI**	☐	**NO**	☐
Firma Oficial de Cumplimiento:							**Decisión final:**			**VINCULAR**	☐	**NO VINCULAR**	☐

8. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO APLICABLE

Contratista / Proveedor	Persona natural que provee bienes o servicios a ACAM mediante contrato. Sujeto a Debida Diligencia SARLAFT antes de la vinculación.
Funcionario	Persona natural vinculada laboralmente a ACAM, con relación de subordinación y remuneración.
Administrador	Representante legal, miembro del Consejo Directivo, Gerente General o cualquier persona que ejerza funciones directivas en ACAM según estatutos.
PEP	Persona Expuesta Políticamente. Servidor público con funciones de expedición de normas, dirección general, manejo de recursos del Estado, entre otras. Ver Decreto 830 de 2021.
PSAV	Proveedor de Servicios de Activos Virtuales. Persona o entidad que realiza intercambio, transferencia o custodia de criptoactivos.
Usuario del servicio público de transporte de pasajeros	Toda persona natural que como destinatario final adquiera, disfrute o utilice el servicio público de transporte de pasajeros del Cable Aéreo Manizales para suplir una necesidad propia, privada, familiar o doméstica. Los usuarios del transporte de pasajeros quedan EXCLUIDOS del procedimiento formal de Conocimiento de la Contraparte según el Parágrafo del artículo 5.6.11.1 de la Circular Única modificado por la Resolución 4607 de 2026; por lo tanto, no deben diligenciar este formato.
Marco normativo	Resolución 2328/2025, 1661S/2025 y 4607/2026 de la Superintendencia de Transporte · Ley 526/1999 (UIAF) · Ley 1121/2006 · Ley 2195/2022 (Art. 57 — deberes del Revisor Fiscal) · CONPES 4042/2021 · Decreto 830/2021 · Ley 2155/2021 (Beneficiario Final) · ISO/IEC 17024 (certificación ONAC del Oficial de Cumplimiento) · 40 Recomendaciones GAFI · Lineamientos GAFILAT.

Aviso de Privacidad. Al registrar sus datos en este formato, usted declara conocer la política de tratamiento de datos personales de la Asociación Cable Aéreo Manizales (ACAM), disponible en los canales oficiales de la entidad. Declara conocer sus derechos como titular de la información y autoriza a ACAM con NIT 900.315.506-2 para gestionar sus datos bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la política interna de privacidad y la normativa SARLAFT aplicable (Res. 2328/2025, 1661S/2025 y 4607/2026 de la Superintendencia de Transporte). Los datos podrán compartirse con autoridades competentes (UIAF, Fiscalía General, Superintendencia de Transporte, Contraloría, Procuraduría) cuando exista requerimiento legal o reporte obligatorio.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Silva	Soto	Heydi Lorena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 24652577	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 31 MES 03 AÑO 1983	CALLE 63 N 2 34 16 LA FLORIDA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CALDAS
DEPTO	CALDAS	MUNICIPIO	VILLAMARÍA		
MUNICIPIO	SAMANÁ	TELÉFONO	8741071	EMAIL	heidysilva1983@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000

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 GERENCIA EMPRESARIAL	06	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION PUBLICA	06	2018	6724
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2017	304125

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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
				X			

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. .			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8867080	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	14	Mes	06	Año 2023	Día	31	Mes	12	Año	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 23 75 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8930983	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	20	Mes	01	Año 2023	Día	07	Mes	06	Año	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN - ZONA INDUSTRIAL JUANCHITO VIA MAGDALENA KM 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8930983	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	03	Mes	04	Año 2022	Día	30	Mes	12	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4926400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9A - 19 03					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8879700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJERES						*DIRECCIÓN* CALLE 19 - 21 44 CL 19 N 21 - 44					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE MANIZALES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER ATENCION AL CLIENTE	*DEPENDENCIA* SERVICIO AL CLIENTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA KEVIN ANGEL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8879725	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	*DEPENDENCIA* UNIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO DE BOGOTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8846199	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	12	*Año*	2005	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CRA 23 N 2121					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	-6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Manizales 30/06/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-06-30 11:39

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HEYDI	LORENA	SILVA	SOTO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	24652577

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	SAMANÁ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

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	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES
Dirección	["Via Panamericana estación los Cambulos"]				
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	$15.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$15.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	CALDAS	VILLAMARÍA	$4.000.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITOS TDC	$150.000.000,00

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:

INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS
NIT 890.801.167-8

El Profesional Especializado de la Oficina de Contratación de la Industria Licorera de Caldas,

CERTIFICA

Que la Abogada HEYDI LORENA SILVA SOTO, identificada con cédula de ciudadanía 24.652.577 suscribió los siguientes contratos con esta Empresa Industrial y Comercial de Estado:

AÑO	CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBJETO	VALOR
2022	462-2022	03-10-2022	30-12-2022	Contratar los servicios profesionales de una abogada especialista en derecho administrativo para apoyar la Oficina de contratación de la Industria Licorera de Caldas.	$12.000.000
2023	C2023-005	20-01-2023	31-12-2023	Contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado	$57.500.000
2024	C2024-00159	13-03-2024	31-12-2024	Apoyar jurídicamente a la gerencia financiera y administrativa en el desarrollo de los procesos y procedimientos que le son propios.	$86.700.000

Para constancia se firma en Manizales, a los ocho (08) días del mes de enero de 2025.

CARLOS FELIPE ALZATE JIMENEZ
Profesional Especializado Oficina Contratación

Proyectó: Luz Elena Benjumea Gutiérrez
Asistente Contratación