

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La Unión (V), julio de 2026

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL

LA UNION VALLE DEL CAUCA

CALLE 15 No 14-34

REFERENCIA: INVITACION PUBLICA - PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

Yo DANIELA VELASQUEZ YEPEZ, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de proponente, me permito presentar, en nombre propio propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA convocada por la Alcaldía Municipal de La Unión en el Departamento del Valle del Cauca, para presentar propuestas para la celebración de un contrato que resulte de la adjudicación del citado proceso de selección, en los términos prescritos en la invitación pública que rige el proceso, en la carta de aceptación de la oferta, en las leyes de la República de Colombia y en particular de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de selección, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él, con el objeto de prestar u ofrecer la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURÍDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE".

Manifiesto bajo la gravedad del juramento en relación con la propuesta que presento, lo siguiente:

1. Que conozco y acepto el contenido de la Invitación Pública y de sus anexos, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que mi nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico son los siguientes: Daniela Velásquez Yépez, Calle 7 No.1-23 Toro Valle, teléfono 3192627135 correo electrónico danielavy18@gmail.com
5. Que mi propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la Invitación Pública y en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de selección dentro del cual se presenta la misma, y acepto expresa y explícitamente que así se interprete mi propuesta.

6. Que me comprometo a proveer a la Entidad, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en los documentos previos y en las condiciones allegadas a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
7. Reconozco la responsabilidad que me concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los servicios que me obligo a entregar, y asumo la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaro bajo mi responsabilidad, que los servicios que se prestaran a la Alcaldía municipal de La Unión en el Departamento del Valle del Cauca, en el caso de resultar adjudicataria mi propuesta, cumplen con todas y cada una de las exigencias de la Invitación Pública, sus anexos y adendas que llegaren a suscribirse.
8. Manifiesto además que he realizado el examen completo y cuidadoso, y que he investigado plenamente, las condiciones del contrato que me comprometo a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo mi responsabilidad y conozco detalladamente todos los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de mi propuesta.
9. En todo caso, acepto y reconozco que cualquier omisión en la que haya podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no me eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que me lleguen a corresponder como contratista, y renuncio a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por mí en razón de mi falta de diligencia en la obtención de la información.
10. Reconozco que ni la Alcaldía municipal de la Unión en el Departamento del Valle del Cauca, ni el personal interno o externo a la misma que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que he tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto a la adjudicación.
11. Reconozco que ni en la invitación pública del proceso de selección, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de mi propuesta he obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que me he informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
12. Acepto plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se me ofrece, conforme a la invitación pública y sus Adendas si hubieren y me comprometo a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que se me haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir la Entidad, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de las adendas que se expidan dentro el PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA, las que de antemano acepta.
13. Manifiesto y declaro que mi propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, considero que la Alcaldía municipal de La Unión en el Departamento del Valle del Cauca, se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes o participantes en el proceso de selección impulsado, y al público en general (esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).

14. Yo, Daniela Velásquez Yépez, me presento en calidad de proponente al presente proceso de selección de contratación directa, declaro y acepto, explícitamente, que asumo la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según las estipulaciones contenidas en la invitación pública que rigen el proceso de selección, y reconozco que me encuentro vinculado o comprometido de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la ley.
15. Declaro bajo juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que he declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. Que me obligo a suministrar a solicitud de la Alcaldía municipal de La Unión en el Departamento del Valle del Cauca, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
17. Que la presente propuesta consta de () folios.
18. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): Calle 7 No.1-2 de Toro Valle, correo electrónico: danielavy18@gmail.com
19. Que en caso de resultar favorecido en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. 63403906 cuenta de Ahorros Un Compañía de Financiamiento S.A..
20. Que no me hallo relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 ley 610 de 2000).

La suscripción de la presente carta de presentación no subsana o reemplaza aspectos específicamente solicitados dentro de la presente invitación pública.

Cordialmente,

Daniela Velásquez Yépez

C. C. No. 1.115.423.865 de Toro Valle

CIUDAD: Toro Valle

DIRECCIÓN: Calle 7 No. -2

TELÉFONO: 3192627135

CORREO ELECTRÓNICO: danielavy18@gmail.com

FIRMA

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL
LA UNION VALLE DEL CAUCA
CALLE 15 No 14-34

REFERENCIA: INVITACIÓN PUBLICA - PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURÍDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE”

Las siguientes son las especificaciones técnicas sin modificación ni alteración alguna:

ACTIVIDADES
Emitir/proyectar, revisar, los conceptos jurídicos o actos administrativos que se requieran, solicitados por el alcalde o servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de la Unión Valle.
Apoyar a profesionales del Departamento Administrativo Jurídico, en la proyección, revisión jurídica y realización de trámites de orden legal, como son: Adjudicación de predios, Despachos comisorios, procesos policivos, entre otros.
Apoyar a los profesionales adscritos al Departamento Administrativo Jurídico en las diferentes respuestas que deba emitir la entidad en atención de requerimientos con contenido jurídicos que se requieran dentro del actuar legal del municipio.
Brindar apoyo integral, seguimiento, acompañamiento o proyección en la fase de planeación a las unidades gestoras de la contratación municipal, de acuerdo a la programación dada por la Directora del Departamento Administrativo Jurídico, previo cargue al SECOP II.
Apoyar al Departamento Administrativo Jurídico en el diligenciamiento de pliegos electrónicos de condiciones y en la publicación de la documentación y/o información complementaria a estos, correspondiente a los distintos procesos contractuales desarrollados en la plataforma Secop II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Desarrollar las demás actividades que se le asigne en virtud del objeto del contrato e inherentes a él.

Valor Total de la propuesta: VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$25.500.000)

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 29 de diciembre de 2026.

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ
C.C .115.423.865 de Toro Valle
DIRECCIÓN: Calle 7 No. 1-2 Barrio Centro Toro Valle
TELÉFONO: 3192627135
Email: danielavy18@gmail.com

Cordialmente,

FIRMA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 1.115.423.865

VELASQUEZ YEPEZ

APELLIDOS

DANIELA

NOMBRES

Daniela Velasquez

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-OCT-1998
ANSERMANUEVO
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50

ESTATURA

O-

G.S. RH

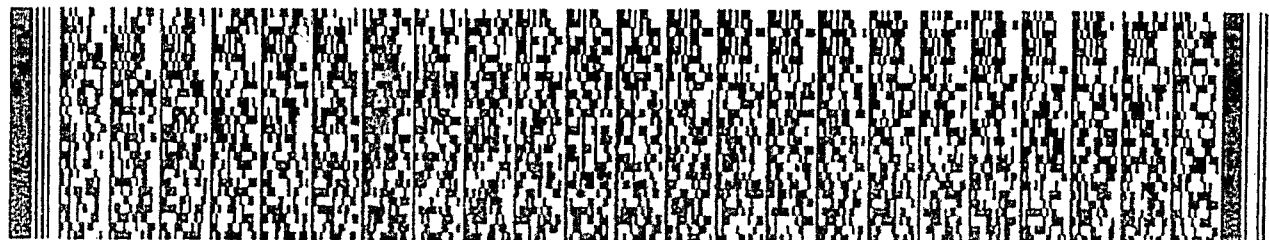
F

SEXO

14-OCT-2016 TORO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



P-3110000-00865778-F-1115423865-20161116

0052184239A 1

46343059



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

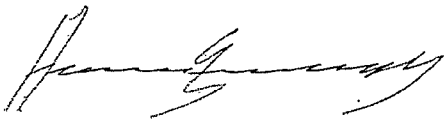
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de julio de 2026, a las 13:45:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1115423865
Código de Verificación	1115423865260707134555

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299062658



PIB
13:46:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de julio 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) DANIELA VELASQUEZ YEPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1115423865:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.

Línea gratuita 018000910315



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, 07/07/2026 01:47:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1115423865** y Nombre: **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ.**

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. **143466844** . 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

Dios y Patria

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:48:31 PM horas del 07/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1115423865

Apellidos y Nombres: VELASQUEZ YEPEZ DANIELA

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 **Policia Nacional** más cercanas.



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



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Unión (V), Julio 2026

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA
CALLE 15 No 14-34

REFERENCIA: **DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Por medio de la presente certifico que el suscrito "DANIELA VELASQUEZ YEPEZ", no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con el Municipio de La Unión en el Departamento del Valle del Cauca

Cordialmente,

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ
C.C .115.423.865 de Toro Valle
DIRECCIÓN: Calle 7 No. 1-2 Barrio Centro Toro Valle
TELÉFONO: 3192627135
Email: danielavy18@gmail.com

FIRMA



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Velasquez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Yepez		NOMBRES Daniela		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1115423865		GENERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD .COL. ☒ EXTRANJERO ☐		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 14 MES 10 AÑO 1998		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7 1 2				
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO. VALLE DEL CAUCA		
DEPTO. VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO TORO				
MUNICIPIO ANSERMANUEVO		TELÉFONO		EMAIL danielavy18@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION PUBLICA	10	2025	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2020	394238

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)

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 ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO LA UNIÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
		Día	07	Mes	01	Año	2026	Día	07	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA		DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO						DIRECCIÓN CALLE 15 14 34			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO LA UNIÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2290015		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
		Día	16	Mes	07	Año	2025	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATACION Y JURIDIC		DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO						DIRECCIÓN CALLE 15 14 34			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TORO VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TORO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS 3192627135			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		05	Mes		06	Año		2025	Día		11	Mes		07	Año		2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTORA DE POLICIA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 11 3 null 09												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TORO VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TORO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS 3192627135			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		01	Año		2024	Día		05	Mes		06	Año		2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SECRETARIA DE GOBIERNO			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 11 3 9												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO LA UNIÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		06	Año		2023	Día		27	Mes		12	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATOS			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 15 14 34												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO LA UNIÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		06	Año		2023	Día		26	Mes		12	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 15 14 34												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO LA UNIÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS 602229311			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		01	Año		2023	Día		30	Mes		05	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 15 14 34												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO LA UNIÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3117996034			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	06	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE NOMINADO			DEPENDENCIA DESPACHO JUDICIAL JUZGADO					DIRECCIÓN CALLE 18 14 74			

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:
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	4	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento La Unión Valle del Cauca 8/7/26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.

La Unión Valle del Cauca, julio 2026

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA

El suscrito DANIELA VELASQUEZ YEPEZ en nombre propio, comedidamente me permito manifestarles a ustedes que durante los últimos cinco (5) años NO he sido sancionado ni multado de conformidad con el siguiente detalle:

No.	ENTIDAD	CONCEPTO DE LA SANCIÓN Y/O MULTA	VALOR DE LA SANCIÓN Y/O MULTA	FECHA Y PERIODO DE LA SANCIÓN Y/O MULTA

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ
C.C .115.423.865 de Toro Valle
DIRECCIÓN: Calle 7 No. 1-2 Barrio Centro Toro Valle
TELÉFONO: 3192627135
Email: danielavy18@gmail.com

FIRMA

DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.

La Unión Valle del Cauca, julio 2026

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA

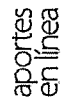
El suscrito DANIELA VELASQUEZ YEPEZ en nombre propio, comedidamente me permito manifestarles a ustedes que durante los últimos cinco (5) años NO he sido sancionado ni multado de conformidad con el siguiente detalle:

No.	ENTIDAD	CONCEPTO DE LA SANCIÓN Y/O MULTA	VALOR DE LA SANCIÓN Y/O MULTA	FECHA Y PERIODO DE LA SANCIÓN Y/O MULTA

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ
C.C .115.423.865 de Toro Valle
DIRECCIÓN: Calle 7 No. 1-2 Barrio Centro Toro Valle
TELÉFONO: 3192627135
Email: danielavy18@gmail.com

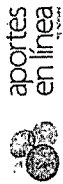
FIRMA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141128840129	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1115423865		6. DV 8		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Tulua	
				14. Buzón electrónico	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 1115423865	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Valle del Cauca 76		30. Ciudad/Municipio Toro 823	
31. Primer apellido VELASQUEZ		32. Segundo apellido YEPEZ		33. Primer nombre DANIELA	
				34. Otros nombres	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Valle del Cauca 76		40. Ciudad/Municipio Toro 823	
41. Dirección principal CL 7 # 1 - 2					
42. Correo electrónico danielavy18@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3192627135		45. Teléfono 2 3138309671	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal 46. Código 6910 47. Fecha inicio actividad 20220112		Actividad secundaria 48. Código 49. Fecha inicio actividad		Otras actividades 50. Código 1 2	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 52249					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros				Exportadores	
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre VELASQUEZ YEPEZ DANIELA 985. Cargo CONTRIBUYENTE		



Planilla Resumen

Página 1 de 2



Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDAD	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$288,000		\$0	\$288,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$9,400		\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
NUEVA E.P.S.	EP5037	900,156,264	2	1	\$225,000		\$0	\$225,000	
TOTAL				1	\$522,400		\$0	\$522,400	



Certificado de Cuenta

Nu Compañía de Financiamiento S.A., NIT 901.658.107-2

Nombre

Daniela Velasquez Yepez

Identificación

Cédula de ciudadanía: 1115423865

Cuenta de ahorros

Número de cuenta: 63403906

Estado

Activa

Cliente desde

23 de diciembre de 2024

Esta certificación fue expedida el 15 de julio de 2025 a solicitud del titular.

Nu Compañía de Financiamiento S.A. asegura la autenticidad de la información aquí contenida y el uso correcto de acuerdo al reglamento de la Cuenta de Ahorros Nu.

Equipo Nu.

VIGILADO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Nu Compañía de Financiamiento S.A.





CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión	Realizado en	Tipo Evaluación - Énfasis		Orden Servicio No.
2025-07-14	CARTAGO (Valle del Cauca)	Pre-Ingreso, Osteomuscular		1392960
Nombres y Apellidos		Identificación		Sexo
DANIELA VELASQUEZ		CC 1115423865		Femenino
Fecha Nacimiento	Edad	Tipo Sangre - Rh +	Peso	Índice Masa Corporal
1998-10-14	26 años	O-	55 kilogramos	24.44
Dirección Residencia		Talla		Índice Masa Corporal
CRA 1 # 7-12		150 centímetros		24.44
Carga a desempeñar		Teléfonos		
CONTRATISTA		3192627135		
Empresa		Empresa Usaria		
Persona Natural		Persona Natural		



Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2025-07-14. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes complementarios no realizados.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Pre-Ingreso: Apto para el cargo
Osteomuscular: Sin patología osteomuscular aparente

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesigramas de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.
- Control Médico en 12 meses..

Otras Recomendaciones: Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo, Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa, Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados, Cuidar y mantener una adecuada Higiene Postural, Participar los programas de pausas activas y seguridad laboral, definidos por la empresa. Mantener canales de comunicación adecuados y de respeto, con sus superiores jerárquicos, con los compañeros de trabajo y personal que tenga a su cargo.

Se anexan Recomendaciones Médicas para el trabajador.

Firma Especialista

JOSE HUGO BEDOYA LOPEZ

Registro No.: 280-94

LSST.: 114 de enero 7 de 2023



Valide este documento en:
<https://simeonips.com/validar/cmo/gp5v6wzq-9116-srrm-qvbq-mhro14x2er8k>
Fecha Impresión: 2025-07-14 11:24:22 552268



RECOMENDACIONES MÉDICAS PARA EL USUARIO

Fecha Emisión	Realizado en	Tipo Evaluación - Énfasis		Orden Servicio No.
2025-07-14	CARTAGO (Valle del Cauca)	Pre-Ingreso, Osteomuscular		1392960
Nombres y Apellidos		Identificación		Sexo
DANIELA VELASQUEZ		CC 1115423865		Femenino
Fecha Nacimiento	Edad	Tipo Sangre - Rh +	Peso	Talla
1998-10-14	26 años	O-	55 kilogramos	150 centímetros
EPS		ARL		Índice Masa Corporal
Nueva EPS		Colmena		24,44
Cargo a desempeñar		Empresa	Porvenir	
CONTRATISTA		Persona Natural	Empresa Usaria	
			Persona Natural	

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario



Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el día 2025-07-14, el médico especialista JOSE HUGO BEDOYA LOPEZ generó las siguientes recomendaciones médicas:

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Beber al menos 8 vasos de agua al día.
- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Procurar una adecuada higiene del sueño.

RECOMENDACIONES LABORALES PARA EL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiene Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.

Otras Recomendaciones: SE REALIZO EXAMEN FISICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR, NO ENCONTRANDO HALLAZGOS QUE LE IMPIDAN SU LABOR, SE DA RECOMENDACION DE USAR CONTINUAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, CON ESTIRAMIENTO DE COLUMNA Y EXTREMIDADES. REPORTAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE O INCIDENTE, QUE SE PRESENTE DURANTE SUS ACTIVIDADES LABORALES, CAPACITARSE EN HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE CARGAS, PROTECCION AUDITIVA Y OCULAR, CONTROL MEDICO OCUPACIONAL ANUAL, SE EDUCA SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. ACTIVIDAD FISICA REGULAR, NO CONSUMO DE CIGARRILLOS, ALUCINOGENOS NI LICOR. ACATAR Y RESPETAR LAS NORMAS DE LA EMPRESA Y CUIDAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la resolución 2346 del 2007 y 0918 de 2009.

La empresa Persona Natural hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de las mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).


Emitido por
JOSE HUGO BEDOYA LOPEZ
Registro No.: 280-94
LSST: 114 de enero 7 de 2023

Entregado por
Persona Natural

Recibido por
DANIELA VELASQUEZ
CC.: 1115423865
Fecha de recibido:

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 14:00:23 horas del 07/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1115423865, Apellidos y Nombres VELASQUEZ YEPEZ DANIELA

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa MUNICIPIO DE LA UNION, con NIT 891901109-3 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



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

Tipo de declaración

PERIÓDICO

Fecha de publicación

2026-07-07 14:03

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DANIELA		VELASQUEZ	YEPEZ

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1115423865

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

VALLE DEL CAUCA

Municipio

ANSERMANUEVO

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

VALLE DEL CAUCA

Municipio

TORO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

ALCALDIA DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

VALLE DEL CAUCA

Municipio

LA UNIÓN

Dirección

["Calle 15 N° 14-34"]

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. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

Versión 4.3 - Agosto 2024

Página 1 de 5

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$28.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$5.000.000,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$15.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$48.000.000,00

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	\$805.985,49

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TORO	\$42.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO ESTUDIANTIL	\$21.559.322,00
LIBRE INVERSION	\$25.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

- ☒ 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:

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, DANIELA VELASQUEZ YEPEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.115.423.865 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Pais Colombia

Departamento Valle del Cauca

Municipio Toro

Dirección Cra 1 No. 7-12

Teléfonos

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MIRIAN YEPEZ ARRUBLA	66.682.344	MADRE
EDGAR VELASQUEZ BEDOYA	6.478.904	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, 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

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	28.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	5.000.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	15.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 48.000.000

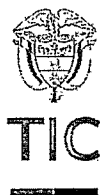
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
UN	AHORROA	63403906		

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE



**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 1115423865 **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 07/07/2026 02:10 PM



Código Verificación: **R6SN1QCV8A**

Válida hasta: **05/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Consejo Superior
de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER080395

NOMBRES
DANIELA

APELLIDOS
VELASQUEZ YEPEZ

Daniela Velasquez Yepez

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
FUN U DEL AREA ANDINA/PER

FECHA DE GRADO
15/07/2022

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1115423865

FECHA DE EXPEDICION
25/10/2022

TARJETA N°
394238



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) DANIELA VELASQUEZ YEPEZ, identificado(a) con número de documento 1115423865 y tarjeta profesional No. 394238, 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 MIÉRCOLES 08 DE JULIO 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: 7a828809652d22b7f47488a1adf8243c2d4224075a6de5f2563283a7155309c9

Documento generado en 08/07/2026 10:01:34 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO N.º: 799354

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) **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1115423865**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/10/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	394238	25/10/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de julio 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: **774e055584772ff8aa6cabe531945bd53f8fd1d97b2d171811924e4363d6f7e4**

Documento generado en 07/07/2026 02:19:02 PM

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



Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 382

En Pereira, el 15 de julio de 2022 a las 09:00 horas, se reunieron:

FELIPE BAENA BOTERO, Rector y Representante Legal Seccional
CARLOS EDUARDO SARAIZA GÓMEZ, Decano Nacional de la Facultad de Derecho
LAURA ROCÍO VELANDIA GÓMEZ, Secretaria General Seccional (E)

Para presidir la ceremonia de graduación de:

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ

Identificada con CC No. 1115423865, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ABOGADA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 24, registro 1650.

En constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los 15 días del mes julio de 2022.

Laura Rocío Velandia
Laura Rocío Velandia Gómez
Secretaria General Seccional (E)



Código Seguro de Verificación: 2E6v4dBrNKyx5v



...COPIA::DIGITAL::AUTÉNTICA...

Bogotá
(57+1) 744 9191

Pereira
(57+6) 340 1516

Valledupar
(57+5) 589 7879

Línea Gratuita Nacional
018000 180099

www.areandina.edu.co

...COPIA...DIGITAL...AUTÉNTICA...



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ

CC N°. 1115423865

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Pereira - Risaralda, el día 15 de Julio de 2022

Felipe Arango

Rector

Laura Rocío Velandía

Secretaria General Seccional (E)



[Firma]

Decano

Libro 1 · Folio 24 · Registro 1650 · Acta No. 382 · Fecha 15 de Julio de 2022 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-049131



Código Seguro de Verificación: K7zBgDp3s1kG1eWS



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

DANIELA VELASQUEZ YEPEZ

C.C. N° 1115423865

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Pereira - Risaralda, el día 17 de Enero de 2026

Felipe Benavides

Rector

[Firma]

Secretario General Seccional



[Firma]

Decano

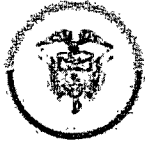


Tomo 1 · Folio 92 · Registro 6411 · Acta No. 418 · Fecha 17 de Enero de 2026 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-115150



Código Seguro de Verificación: x9WNs3Ft5jf84XAr



La Union Valle, 20 de mayo de 2026

ASUNTO: CERTIFICADO LABORAL.

Martha Cecilia Galvez Diaz, en mi calidad de secretaria del Juzgado Promiscuo Municipal de la Union Valle, identificada con cedula de ciudadanía No. 31.800.066 expedida en Tuluá, con domicilio en el municipio de la Union Valle, certifico que la Doctora DANIELA VELASQUEZ YEPEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.115.423.865 expedida en Toro Valle, prestó sus servicios para este despacho judicial en el cargo de CITADOR desde el 12 de enero de 2022 hasta el primero de abril del mismo año, y posteriormente, se posesionó en el cargo de ESCRIBIENTE desde el mes 02 de abril del 2022, ocupando el mismo cargo con nombramiento en PROVISIONALIDAD hasta el 18 de octubre de 2022, y por último desde el 19 de octubre de 2022 hasta 6 de enero de 2023 ocupó el cargo de CITADOR en PROVISIONALIDAD.

Que dentro de estos periodos realizo las siguientes funciones:

Para el cargo de escribiente:

- 1) Apoyar la elaboración de autos de sustanciación según el marco normativo establecido.
- 2) Apoyar la recepción de las pruebas y anexarlas junto con toda la documentación que deben formar parte de los expedientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- 3) Apoyar el control de términos procesales, según la ley lo ordene.
- 4) Recibir las acciones constitucionales, dar cumplimiento de lo dispuesto por el juez en el trámite de éstas de conformidad con el Decreto 2591 de 1991
- 5) Enviar, en el evento de ser impugnadas las sentencias de tutela, disponerse la consulta en los incidentes de desacato sancionatorios, el expediente al superior o a quien corresponda, a más tardar el día siguiente de la notificación del auto que ordene dicha remisión.
- 6) Participar en la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
- 7) Registrar y actualizar en el Sistema de Gestión Judicial las diferentes actuaciones de los procesos judiciales, según las disposiciones vigentes.
- 8) Apoyar al juez en las audiencias penales con el manejo y soporte de las herramientas multimedia a disposición del Juzgado, elaborando las respectivas actas de lo allí actuado en un término no mayor de tres (3) días, y verificando que todo ello hubiere quedado grabado, además diligenciar, inmediatamente, se expida la orden de las boletas de libertad o imposición de medidas de aseguramiento y, en general, cualquier otra que se profiera.
- 9) Informar en forma oportuna a las partes las órdenes que se emitan en aplicación de lo establecido en el artículo 161 de la ley 906 de 2004; cuando mediante las mismas se fije fecha y hora para adelantar diligencias velando igualmente antes de su celebración que efectivamente hayan sido comunicadas para evitar el aplazamiento o suspensión de las audiencias.
- 10) Atender a los usuarios según los requerimientos y parámetros definidos por el juez y los reglamentos del Consejo Superior de la Judicatura.



- 11) Elaborar oficios, planillas, constancias, notificaciones, y demás documentos del trámite procesal solicitados por el superior inmediato, según los requerimientos y la normatividad vigente.
- 12) Organizar los expedientes digitales o, en su defecto, foliar los expedientes físicos del despacho que estén a su cargo según los lineamientos establecidos por el juez.
- 13) Acompañar como secretario Ad-Hoc al Juez en las diligencias que se realizan fuera de la sede del Despacho, según requerimientos y lineamientos establecidos por la ley.
- 14) Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones del juez.
- 15) Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad.
- 16) Atender los requerimientos de información que soliciten usuarios siguiendo los procedimientos que apliquen y el marco normativo establecido.
- 17) Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 18) Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
- 19) Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
- 20) Las demás funciones que sean asignadas por el juez, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

Para el cargo de citador:

- 1) Elaborar notificaciones según el marco normativo establecido.
- 2) Diligenciar plantillas de correo según los procedimientos normativos y requerimientos.
- 3) Elaborar las comunicaciones dispuestas en las providencias judiciales según requerimientos y la normatividad legal vigente.
- 4) Remitir las notificaciones a entidades y partes interesadas en el proceso según la ley lo ordene.
- 5) Recibir y radicar en los respectivos libros radicadores que maneja el despacho a más tardar al día siguiente de su recibido las demandas de carácter civil,
- 6) Enviar el expediente al superior o a quien corresponda, en el evento de apelarse una sentencia o auto en asuntos ordinarios de doble instancia, rechazarse una demanda o que se disponga la remisión de cualquier proceso por diversas causas, a más tardar el día siguiente de la notificación del auto que ordene dicha remisión



- 7) Remitir las acciones de tutela, en caso de no ser impugnada, de manera inmediata a la Corte Constitucional para su eventual revisión. (a través de la plataforma SIICOR o cualquier otra que disponga para ellos la Corte Constitucional (Decreto 2591 de 1991)
- 8) Elaborar oficios, planillas, constancias, notificaciones, y demás documentos del trámite procesal solicitados por el superior inmediato, según los requerimientos y la normatividad vigente.
- 9) Atender las presentaciones personales y recibir los poderes, solicitudes y memoriales según la normatividad vigente.
- 10) Diligenciar las planillas de entrega y recibido de notificaciones, expedientes y correspondencia, según la ley lo establezca.
- 11) Recibir las copias y/o cumplidos de los oficios y demás documentación correspondiente a procesos entregados por el área de notificaciones y de correspondencia, según procedimientos normativos establecidos.
- 12) Recibir y archivar los documentos, poderes y memoriales que ingresen con destino a los expedientes, según los parámetros establecidos por las normas vigentes.
- 13) Remitir los expedientes que por interposición de un recurso o por decisión del juez deban ser enviados a otras dependencias.
- 14) Registrar y actualizar las diferentes actuaciones de los procesos judiciales en el Sistema de Gestión Judicial o libro radicador que maneje el despacho de acuerdo con el marco normativo.
- 15) Participar en la implementación de las actividades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
- 16) Atender el público según los lineamientos establecidos por el despacho y la normatividad vigente.
- 17) Asistir en la entrega y recibo de expedientes según los lineamientos normativos establecidos.
- 18) Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones del juez.
- 19) Ejecutar las medidas relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad y requerimientos del juez.
- 20) Atender los requerimientos de información que se soliciten siguiendo los procedimientos que apliquen y el marco normativo establecido.
- 21) Adelantar en el libro índice que maneje el despacho, el registro del usuario (procesado – demandado) en cada proceso que ingresa al juzgado.



- 22) Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 23) Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
- 24) Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
- 25) Las demás funciones que sean asignadas por el juez, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Martha Cecilia Galvez Diaz

Secretaria

Firmado Por:

Martha Cecilia Galvez Diaz

Secretario

Juzgado Municipal

Promiscuo

La Union - Valle Del Cauca

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: 3b5a42dfdbdb541e03bb3c5c8837bdc477df231e3eda67e6cf9092503c2dc5e3

Documento generado en 20/05/2026 11:15:23 AM

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

Calle 18 No. 14-74, B/ Popular; Tel-Oficina: 3117996034
Correo Institucional: jprmpalaunionca@cendoj.ramajudicial.gov.co
La Unión, Valle del Cauca

	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA Nit: 891.901.109-3	PÁGINA [1 DE 2]	
		CÓDIGO: APGL 357.19.4	
	CONSTANCIA	VERSIÓN: 2	
		Fecha de aprobación: 24/07/2017	

La Unión Valle del Cauca, 30 de Agosto de 2023

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA; EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS;

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina del Departamento Administrativo Jurídico, se encontró que **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.115.423.865, expedida en Toro Valle, **EJECUTÓ y SE ENCUENTRA EJECUTANDO** con el Municipio de La Unión los contratos que a continuación se describen.

No. DEL CONTRATO	PS-057-2023
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURÍDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE".
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (\$12.413.333 M/CTE).
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	• Emitir/proyectar, revisar, los conceptos jurídicos o actos administrativos que se requieran, solicitados por el alcalde o servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de la Unión Valle. • Apoyar a profesionales del Departamento Administrativo Jurídico, en la proyección, revisión jurídica y realización de trámites de orden legal, como son: Adjudicación de predios, Despachos comisorios, procesos policivos, entre otros. • Apoyar a los profesionales adscritos al Departamento Administrativo Jurídico en las diferentes respuestas que deba emitir la entidad en atención de requerimientos con contenido jurídicos que se requieran dentro del actuar legal del municipio. • Apoyar al Departamento Administrativo Jurídico en el diligenciamiento de pliegos electrónicos de condiciones y en la publicación de la documentación y/o información complementaria a estos, correspondiente a los distintos procesos contractuales desarrollados en la plataforma Secop II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano. • Desarrollar las demás actividades que se le asigne en virtud del objeto del contrato e inherentes a él.
PLAZO DE EJECUCION	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIACIÓN SIN EXCEDER EL TRINTA (30) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE MAYO DE 2023

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia

¡ME LA JUEGO POR LA UNIÓN!

Calle 15-No. 14-34 Código Postal 761540 Teléfonos (2) 2293118 – 2293141 Fax: (2) 2293049
E-Mail: alcaldia@launion-valle.gov.co

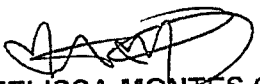
	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA Nit: 891.901.109-3	PÁGINA [2 DE 2]	
		CÓDIGO: APGL 357.19.4	
	CONSTANCIA	VERSIÓN: 2 Fecha de aprobación: 24/07/2017	

Se encuentra **EJECUTANDO** el contrato que a continuación se relaciona:

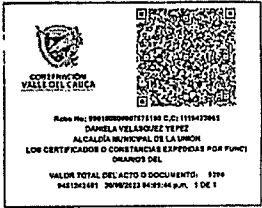
No. DEL CONTRATO	PS-283-2023
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURÍDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE".
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (\$19.133.333 M/CTE).
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	• Emitir/proyectar, revisar, los conceptos jurídicos o actos administrativos que se requieran, solicitados por el alcalde o servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de la Unión Valle. • Apoyar a profesionales del Departamento Administrativo Jurídico, en la proyección, revisión jurídica y realización de trámites de orden legal, como son: Adjudicación de predios, Despachos comisorios, procesos policivos, entre otros. • Apoyar a los profesionales adscritos al Departamento Administrativo Jurídico en las diferentes respuestas que deba emitir la entidad en atención de requerimientos con contenido jurídicos que se requieran dentro del actuar legal del municipio. • Apoyar al Departamento Administrativo Jurídico en el diligenciamiento de pliegos electrónicos de condiciones y en la publicación de la documentación y/o información complementaria a estos, correspondiente a los distintos procesos contractuales desarrollados en la plataforma Secop II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano. • Desarrollar las demás actividades que se le asigne en virtud del objeto del contrato e inherentes a él.
PLAZO DE EJECUCION	EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL SERA CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIACION SIN EXCEDER EL VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)
FECHA DE INICIO	01 DE JUNIO DE 2023
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2023

La presente certificación se expide para fines pertinentes.

Para constancia se firma en La Unión Valle, a los 30 días del mes de Agosto 2023.


MELISSA MONTES GÓMEZ.
Directora Departamento Administrativo Jurídico.

Elaboró: Verónica Marín Perea- Contratista
Revisó: Melissa Montes Gómez - Directora Departamento Administrativo Jurídico.



Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia

¡ME LA JUEGO POR LA UNIÓN!

Calle 15 No. 14-34 Código Postal 761540 Teléfonos (2) 2293118 – 2293141 Fax: (2) 2293049
E-Mail: alcaldia@launionvalle.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA		
	CERTIFICADO		
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110
PÁGINA: 1 de 5			

CERTIFICACION No. 039

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TORO VALLE DEL CAUCA, CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

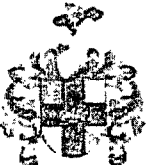
CERTIFICA:

Que, **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero 1.115.423.865 expedida en Toro Valle, laboró al servicio de la administración municipal en el cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO**, Código 020, Grado 01, desde el 01 de enero de 2024, hasta el 04 de junio del 2025 su nombramiento fue de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**; y la asignación mensual de **CINCO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y UN PESOS (\$5.076.091,00) M/CTE.**

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Garantizar la Seguridad, Convivencia Ciudadana y el bienestar de la comunidad, en concordancia con la normativa vigente y disposiciones legales.
2. Planear la ejecución de las actividades de defensa del espacio público, según procedimientos normativos establecidos.
3. Dirigir acciones de protección al consumidor de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos por la institución.
4. Coordinar la Promoción de la Participación Social y comunitaria, conforme a la normatividad vigente.
5. Dirigir el desarrollo de programas en materia de prevención y atención de desastres, según Políticas Nacionales, normas y planes estratégicos.
6. Ejercer las funciones como jefe de la oficina de control interno disciplinario, de conformidad con los preceptos trazados por el Código Disciplinario de los servidores públicos.
7. Dirigir las políticas del talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
8. Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero y supervisión a los contratos liderados por el despacho, de acuerdo con lo establecido en el mismo y normativa vigente.
9. Representar al municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones municipales, departamentales y nacionales, relacionadas con asuntos de competencia del sector.

Calle 11 No. 3-09 I.C.P 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia
+57 2 2210552 – 2210539, alcaldia@toro-valle.gov.co
<http://www.toro-valle.gov.co/>
"La Ruta por la Renovación de Toro"

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA		
	CERTIFICADO		
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110
			PÁGINA: 2 de 5

10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
11. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Sector, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
12. Dirigir la aplicación de las normas relacionadas con el Compendio Ambiental en el municipio.
13. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de convivencia pacífica, políticas de desarrollo social y comunitario, la armonía social, con el propósito de fortalecer los mecanismos de las redes sociales para disminuir la violencia que los afecta.
14. Dirigir las actividades de regulación de la movilidad vial en el municipio para aplicar las normas sobre control urbanístico y el uso de las vías públicas.
15. Dirigir la ejecución de las funciones de tránsito y transporte con base en los criterios y parámetros señalados en el Plan de Movilidad para alcanzar los más elevados niveles de orden vial y respeto a la vida teniendo en cuenta las competencias que le correspondan al Municipio de acuerdo con los parámetros legales.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Dirigir la planificación y ejecución de los programas y proyectos de apoyo integral a la población en discapacidad, según las competencias del municipio y normativa vigente.
18. Dirigir las acciones correspondientes al control sobre pesas y medidas a los establecimientos comerciales tanto en la zona urbana como rural.
19. Coordinar las acciones pertinentes para la adecuada Gestión Documental y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, sobre esta materia en su dependencia.
20. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión administrativa a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal.
21. Elaborar los estudios previos, realizar la expedición de los actos preparatorios o de trámite y los correspondientes a las fases de adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos de la dependencia conforme a lo definido en el Estatuto de Contratación estatal y ejercer la supervisión de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría.
22. Ejercer las funciones de administración de personal, custodiar y actualizar las hojas de vida o historial laborales, y desarrollar las funciones del Fondo Territorial de Pensiones, en los términos legales, salvo la ordenación del gasto.

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA			
	CERTIFICADO			
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110	PÁGINA: 3 de 5

23. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme a las normas y guías vigentes aplicables.
24. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de Gestión del Talento Humano, Salud y Seguridad en el trabajo, plan de bienestar social, plan de capacitación, entre otros, conforme a las normas vigentes, orientados al desarrollo de las competencias laborales definidas para los empleos.
25. Realizar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y novedades administrativas de conformidad con la reglamentación vigente sobre los servidores públicos.
26. Coordinar y operar el sistema de información del empleo público SIGEP.
27. Coordinar la aplicación de las directrices, reglas, normas e instrumentos para la planificación y evaluación del desempeño y coordinar la calificación de servicios, de conformidad con las directrices y reglas definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
28. Asesorar y apoyar a la Comisión de Personal y servir de secretaria técnica en el mismo de acuerdo a la Ley, así como coordinar y supervisar la conformación del comité de Convivencia y demás comités establecidos para el desarrollo y administración del talento humano.
29. Dirigir y Administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
30. Dirigir la implementación de las TICs y la estrategia de Gobierno en línea.
31. Elaborar los estudios previos, realizar la expedición de los actos preparatorios o de trámite y los correspondientes a las fases de adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos de la dependencia conforme a lo definido en el Estatuto de Contratación estatal y ejercer la supervisión de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría.
32. Establecer, ejecutar, coordinar, apoyar y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, al plan estratégico de seguridad y convivencia y al Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana del Municipio de acuerdo con la estrategia que formule el Alcalde Municipal, la fuerza pública y los organismos de seguridad y justicia, de acuerdo con los lineamientos de la política integral de seguridad y convivencia y el Plan de Desarrollo Municipal.
33. Elaborar, mantener y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención y convivencia contra las formas de inseguridad que más afecten al Municipio, promoviendo la participación de las diferentes Dependencias y entidades del mismo, las organizaciones sociales y el sector privado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA		
	CERTIFICADO		
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110
			PÁGINA: 4 de 5

34. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio.
35. Realizar acciones tendientes a la coordinación interinstitucional para el mantenimiento del orden público en el Municipio, por intermedio de la fuerza pública y demás organismos de seguridad
36. Formular, coordinar y evaluar estrategias integrales de seguridad con la participación de las instituciones en dicha materia en el Municipio.
37. Gestionar recursos ante el Gobierno Nacional y los organismos de cooperación internacional para proyectos orientados a la preservación del orden público.
38. Apoyar y coordinar el funcionamiento del Consejo de Seguridad del Municipio y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos.
39. Participar en el Comité de orden público e implementar los compromisos adquiridos en materia de seguridad y convivencia.
40. Conocer de acuerdo con las competencias, los procesos de carácter policivo.
41. Implementar estrategias de protección, control y recuperación del espacio público para el uso de la comunidad y el interés público.
42. Proponer mediante planes de corto, mediano y largo plazo iniciativas institucionales para el aprovechamiento cultural, recreativo y social del espacio público.
43. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de protección al consumidor, en aras de garantizar el libre ejercicio de sus derechos e intereses económicos.
44. Ejercer inspección, vigilancia y control para el debido funcionamiento de los establecimientos públicos del Municipio.
45. Controlar y evitar el uso indebido del espacio público en el Municipio, por parte de las diferentes personas que lo ocupen con elementos propios de su actividad comercial.
46. Regular el uso de la publicidad exterior visual en el Municipio, a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad, evitando la contaminación que ésta pueda ocasionar.
47. Garantizar que los lotes del perímetro urbano permanezcan completamente limpios, con el fin de evitar la contaminación ambiental y surtir el correspondiente proceso de ordenamiento del mantenimiento o cierre del mismo si así lo amerita, así como la sanción que de éste se derive, para el posterior cobro respectivo por parte de la Secretaría de Hacienda.
48. Adelantar los procesos de autorización y vigilancia de rifas, juegos y espectáculos públicos, dentro del marco normativo aplicable.



ALCALDÍA MUNICIPAL
TORO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICADO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

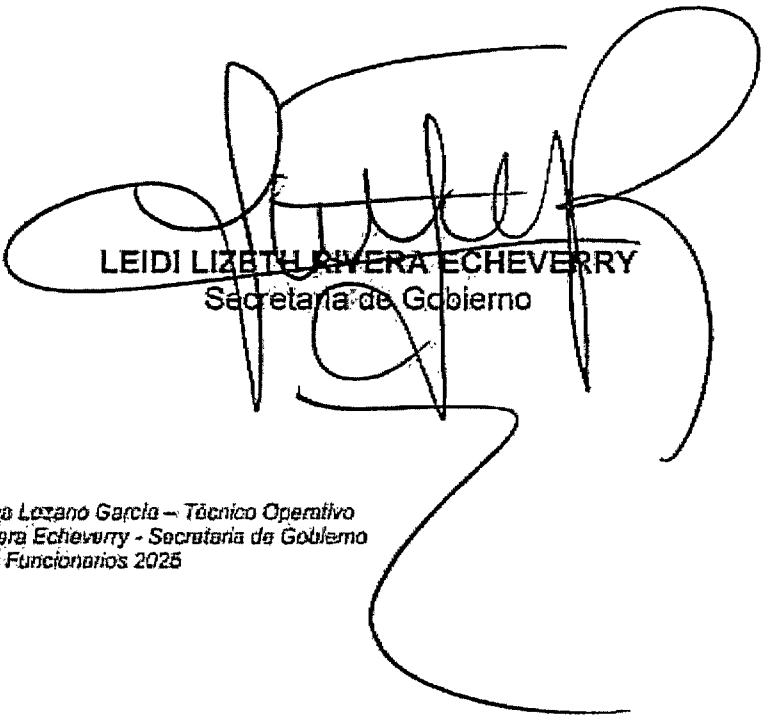
FECHA: 3/01/2020

TRD: 110

PÁGINA: 5 de 5

49. Las demás propias del cargo, las que le asigne el jefe inmediato, señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Dado en Toro Valle del Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


LEIDI LIZETH RIVERA ECHEVERRY
Secretaria de Gobierno

Folios: 1

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyección: Dayra Mireya Lozano Garcia – Técnico Operativo

Revisión: Leidi Lizeth Rivera Echeverry - Secretaria de Gobierno

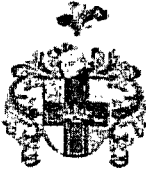
Archivado: Certificados Funcionarios 2025

Calle 11 No. 3-09 / C.P 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia

+57 2 2210552 – 2210539. alcaldia@toro-valle.gov.co

<http://www.toro-valle.gov.co/>

"La Ruta por la Renovación de Toro"

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA			
	CERTIFICADO			
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110	PÁGINA: 1 de 2

CERTIFICACION No. 041

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TORO VALLE
DEL CAUCA, CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO**

CERTIFICA:

Que, **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.115.423.865 expedida en Toro Valle, laboró al servicio de la administración municipal en el cargo de **DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE TORO VALLE (E)**, desde el 01 de enero de 2024 hasta el 16 de abril de 2024, su nombramiento fue en encargo parcial,

Desarrollando las siguientes funciones:

en el cargo de Directora del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE TORO VALLE.

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de, los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad.
2. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.
3. Realizar los traslados presupuestales que sean necesarios al interior del instituto para el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas y planes y programas asignados.
4. Proferir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
5. Regular y administrar las escuelas de formación que sean creadas por el concejo municipal.
6. La regulación y administración a que hace referencia el numeral 5 del presente artículo incluye la creación de escuelas dentro de las escuelas de formación que hayan sido creada por el concejo municipal.
7. Elaborar la política de mejoramiento continuo del instituto, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

Calle 11 No. 3-09 / C.P. 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia
+57 2 2210552 – 2210539. alcaldia@toro-valle.gov.co

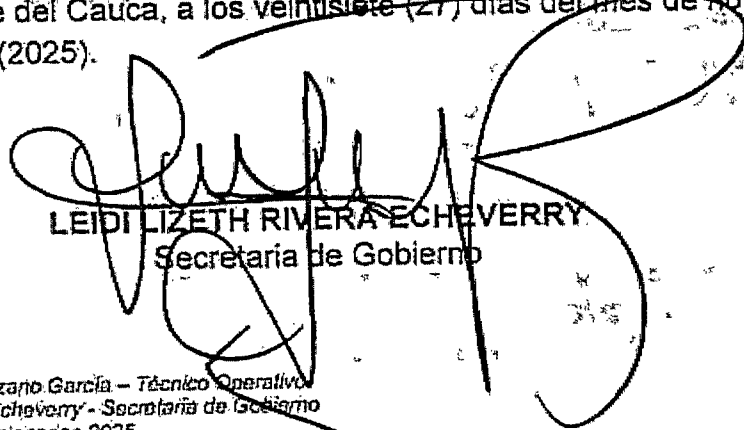
<http://www.toro-valle.gov.co/>

"La Ruta por la Renovación de Toro"

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO - VALLE DEL CAUCA			
	CERTIFICADO			
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110	PÁGINA: 2 de 2

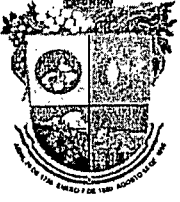
8. Presentar informes de ejecución ante el Concejo Directivo.
9. Proponer al concejo municipal modificaciones de la estructura que considere pertinente.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Directivo.
11. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
12. Nombrar y remover personal, efectuar los traslados y remociones y dirigir las políticas de personal del instituto, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
13. Promover la coordinación de las actividades del instituto con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector cultura.
14. Designar apoderados que representen al instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
15. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión correspondientes.
16. Ejercer la competencia relacionadas con el control interno disciplinario, de acuerdo con la ley.
17. Delegar en otros servidores públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
18. Establecer y reglamentar las condiciones de inscripción de los estudiantes a las escuelas de formación, así como determinar el valor de la misma y los casos de exclusión bajo las circunstancias que el determine.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Dado en Toro Valle del Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


LEIDI LIZETH RIVERA ECHEVERRY
Secretaría de Gobierno

Folios: 1
Anexos: N/A
Copie: N/A
Proycción: Daysa Miraya Lozano García - Técnico Operativo
Revisó: Leidi Lizeth Rivera Echeverry - Secretaría de Gobierno
Archivado: Certificados Funcionarios 2025

Calle 11 No. 3-09 / C.P. 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia
+57 2 2210552 - 2210539. alcaldia@toro-valle.gov.co
<http://www.toro-valle.gov.co/>
"La Ruta por la Renovación de Toro"

	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA Nit: 891.901.109-3	PÁGINA [1 DE 1]
		CÓDIGO: APGL 351.19.4
	CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE LA DEPENDENCIA	VERSIÓN: 2 Fecha de aprobación: 24/07/2017

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA; EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS;

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina del Departamento Administrativo Jurídico, se encontró que **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.115.423.865, expedida en Toro Valle del Cauca, **EJECUTÓ** con el Municipio de La Unión el contrato que a continuación se describe.

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
PS-251-2025	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURIDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE"	DIECISIETE MILLONES OCHOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$17.869.000)	16 DE JULIO DE 2025	31 DE DICIEMBRE DE 2025

La presente certificación se expide para fines pertinentes.

Para constancia se firma en La Unión Valle, a los cinco días del mes de enero de 2026.


ESTEFANIA BARAJAS GALLON
Directora Departamento Administrativo Jurídico.
Elaboró: Daniela Velasquez Yopez- Contratista
Revisó: Estefania Barajas Gallon - Directora Departamento Administrativo Jurídico.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA; EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS;

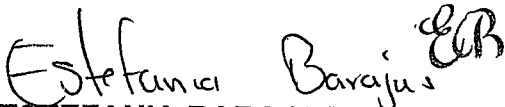
HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina del Departamento Administrativo Jurídico, se encontró que **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.115.423.865, expedida en Toro Valle del Cauca, **EJECUTÓ** con el Municipio de La Unión el contrato que a continuación se describe.

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
PS-001-2026	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, DIRIGIDOS AL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, SUSTANCIACIÓN, Y REVISIÓN JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y/O TRAMITES CON CONTENIDO JURIDICO/NORMATIVO QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE"	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000)	7 DE ENERO DE 2026	7 DE JULIO DE 2026

La presente certificación se expide para fines pertinentes.

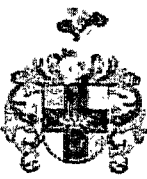
Para constancia se firma en La Unión Valle, a los ocho (08) días del mes de julio de 2026.


ESTEFANIA BARAJAS GALLON

Directora Departamento Administrativo Jurídico.

Reviso: Estefania Barajas Gallon - Directora Departamento Administrativo Jurídico.

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia
Calle 15 No. 14-34 Código Postal 761540 Teléfonos (2) 2293118 – 2293141 Fax: (2) 2293049
E. Mail: alcaldia@launion-valle.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA			
	CERTIFICADO			
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110	PÁGINA: 1 de 2

CERTIFICACION No. 040

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TORO VALLE DEL CAUCA, CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

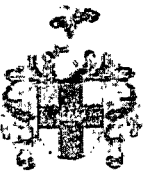
CERTIFICA:

Que, **DANIELA VELASQUEZ YEPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero 1.115.423.865 expedida en Toro Valle, laboró al servicio de la administración municipal en el cargo **DE INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA**, Código 303, Grado 03, desde el 06 de junio de 2025 hasta el 14 de julio del 2025 su nombramiento fue **EN PROVISIONALIDAD**; y la asignación mensual de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00) M/CTE.**

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - Expulsión de domicilio;
 - Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - Suspensión de construcción o demolición;
 - Demolición de obra;

Calle 11 No. 3-09 / C.P. 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia
 +57 2 2210552 – 2210539. alcaldia@toro-valle.gov.co
<http://www.toro-valle.gov.co/>
 "La Ruta por la Renovación de Toro"

	ALCALDÍA MUNICIPAL TORO – VALLE DEL CAUCA		
	CERTIFICADO		
CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 3/01/2020	TRD: 110
			PÁGINA: 2 de 2

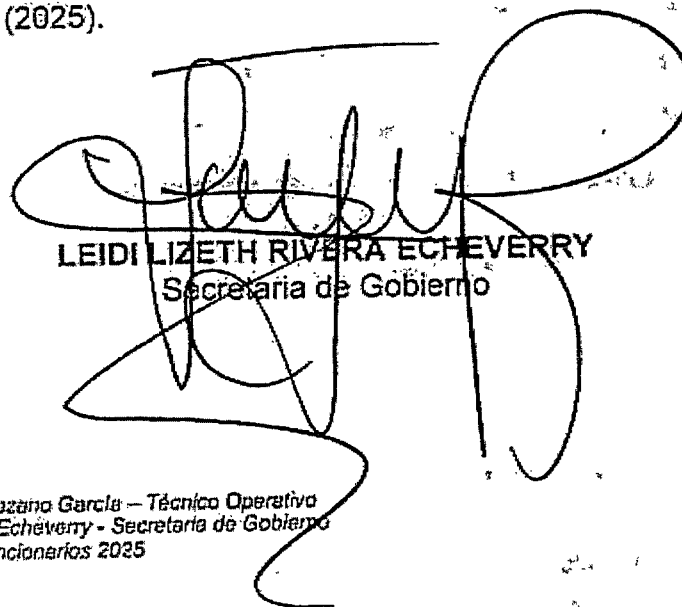
- Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
- Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
- Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
- Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
- Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
- Multas;
- Suspensión definitiva de actividad.

7. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento y sostenimiento del modelo estándar de control interno de acuerdo con directrices del orden Nacional y Municipal.

8. Organizar el archivo de gestión conforme a las tablas de retención documental y normativa vigente.

9. Las demás funciones propias del cargo, las que le asigne el jefe inmediato y las señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Dado en Toro Valle del Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


LEIDI LIZETH RIVERA ECHEVERRY
Secretaria de Gobierno

Folios: 1
Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyecto: Dayra Mireya Lozano Garcia – Técnico Operativo
Revisó: Leidi Lizeth Rivera Echeverry - Secretaria de Gobierno
Archivado: Certificados Funcionarios 2025

Calle 11 No. 3-09 / C.P. 761520 Toro-Valle del Cauca, Colombia
+57 2 2210552 – 2210539. alcaldia@toro-valle.gov.co
<http://www.toro-valle.gov.co/>
"La Ruta por la Renovación de Toro"