UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellin, 4 de mayo de 2026

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que LEIDY YULIANA VALBUENA OSSA, con cédula 1.044.504.418, presta sus servicios a esta Universidad en la siguiente forma:

Facultad de Ciencias Económicas/Facultad de Ciencias Económicas
Fecha inicio: 19 de enero de 2026
Fecha final : 31 de mayo de 2026
Valor contrato: $ 31.388.764
Treinta y Un Millones Trescientos Ochenta y Ocho Mil Setecientos Sesenta y Cuatro Pesos Ml *

Facultad de Ciencias Económicas/Facultad de Ciencias Económicas
Fecha inicio: 1 de abril de 2025
Fecha final : 30 de diciembre de 2025
Valor contrato: $ 64.204.290
Sesenta y Cuatro Millones Doscientos Cuatro Mil Doscientos Noventa Pesos Ml *

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 1006402-3E7952CNLM

Direccion de validacion:https://asone.udea.edu.co/tramites-front/#/usuarios/validarCertificadoTramite

Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

LA FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

Que la señora **LAIDY YULIANA VALBUENA OSSA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.044.504.418,** estuvo vinculado a la Fundación Pascual Bravo con NIT. 900.484.868-7, por medio de Contratos de Obra o labor, en los cargo de **Tecnologa** y **Profesional** para prestar los servicios de apoyo a la ejecución de proyectos de la Subsecretaría de Espacio Público.

Historico de contrato - Tecnologa:
Desde el 24 de enero de 2024 hasta el 02 de julio de 2024.

Historico de contrato - Profesional:
Desde el 03 de julio de 2024 hasta el 15 de enero de 2025.
Desde el 16 de enero de 2025 hasta el 02 de abril de 2025.

Actividades - Profesional:
1. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de autorizaciones, suspensión o cancelación de la ocupación temporal del espacio público, gestión y control y gestión de módulos, según su área de conocimiento y los temas y actividades que le sean asignados, y realizar seguimiento al cumplimiento de los protocolos institucionales
2. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos y escenarios de política pública de la entidad.
3. Apoyar el desarrollo de los trámites administrativos que se le asignen para ser surtidos dentro de los parámetros de la ley.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Apoyar en la proyección de la respuesta de PQRS, Derechos de Petición, Acciones de tutela y Acciones Populares de las unidades de apoyo de la entidad.
6. Apoyar las actividades administrativas de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente y las directrices impartidas para este tema.
7. Participar en las reuniones de evaluación y coordinación de actividades a las que sean convocados.

8. Mantener un archivo actualizado y disponible permanentemente para consulta de la entidad, con la información de las actividades y procesos realizados. Esta información deberá ser suministrada a quien para el ejercicio de sus labores requiera conocerla o hacer uso de ella.
9. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar los eventos de ciudad en el ejercicio de la vigilancia y el control del espacio público.
11. Cumplir con las labores programadas en el desarrollo de sus actividades
12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
13. Todas las demás que le sean asignadas.

Que recibe una asignación básica mensual de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($ 3.818.740).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de abril de 2025 en Medellín.



LUCIDIA GONZALEZ SUAREZ
Directora de Talento Humano

Medellín, 18 de febrero de 2020

LA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE

SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

"TELEANTIOQUIA"

HACE CONSTAR:

Que LEIDY YULIANA VALBUENA OSSA, identificada con la cédula de ciudadanía 1.044.504.418, celebró con TELEANTIOQUIA el Contrato de Aprendizaje 12-2019, con un término de duración de seis (6) meses, en el plazo comprendido entre el 15 de agosto de 2019 y el 14 de febrero de 2020.

Las actividades desempeñadas por Leidy Yuliana, fueron apoyar el Staff de Secretaría General.

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada para trámites personales.

YOANA VÉLEZ HERNÁNDEZ

Nelcy G.

Santa Rosa de Osos, 07 de julio de 2026.

MAURICIO BARRIENTOS OSORIO

CERTIFICA QUE:

La señora **LEIDY YULIANA VALBUENA OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.044.504.418 de Santa Rosa de Osos**, prestó sus servicios personales bajo mi dirección desde el 15 de enero de 2023 hasta el 15 de noviembre de 2023, desempeñándose en el cargo de Abogada.

Durante el tiempo de vinculación cumplió con las funciones encomendadas con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

En constancia, se firma a los 7 días del mes de julio de 2026.



MAURICIO BARRIENTOS OSORIO

C.C. No. 1.020.395.939

Teléfono: 312 898 1452