Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| *PRIMER APELLIDO* | *SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)* | *NOMBRES* |
|---|---|---|
| GUZMAN | MONTOYA | LUZ MARIELA |

| *DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN* | *GENERO* | *NACIONALIDAD* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 42824879 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

*FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO*

FECHA DIA 21 MES 12 AÑO 1975

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO ENVIGADO

*DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA*

CARRERA 45 N 73 R 27 apt 502 Holanda

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO SABANETA

TELÉFONO 2880756 EMAIL luzmarielagm@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

| *EDUCACIÓN BÁSICA* | | | | | | | | | | | *TÍTULO OBTENIDO* | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *PRIMARIA* | | | | | *SECUNDARIA* | | | | *MEDIA* | | *FECHA DE GRADO* | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 1993 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

| *MODALIDAD ACADÉMICA* | *No. SEMESTRES APROBADOS* | *GRADUADO* | | *NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO* | *TERMINACIÓN* | | *No. DE TARJETA PROFESIONAL* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *SI* | *NO* | | *MES* | *AÑO* | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 12 | 2000 | 159534 |
| PREGRADO | 3 | X | | CONTADURIA | 06 | 1995 | |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

| INSTITUCIÓN | MODALIDAD | No. TOTAL HORAS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS | TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | MES | AÑO |
| | | | | | | | |

## 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 |
| INGLÉS | X | | | | X | | X | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SABANETA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA | MUNICIPIO<br>SABANETA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>2880098 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | |
| | Día | 12 | Mes | 08 | Año | 2021 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2026 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DEPENDENCIA<br>AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | DIRECCIÓN | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SABANETA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA | MUNICIPIO<br>SABANETA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>2886630 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | |
| | Día | 13 | Mes | 01 | Año | 2016 | Día | 11 | Mes | 02 | Año | 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>JEFE DE AREA | DEPENDENCIA<br>ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | DIRECCIÓN | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | SABANETA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2880098 | Día 19 Mes 10 Año 2010 | Día 31 Mes 12 Año 2015 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | TESORERIA | CARRERA 45 N 73 R 24 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| COLEGIO GIMNACIO VERMONT | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3860440 | Día 22 Mes 09 Año 2008 | Día 30 Mes 11 Año 2009 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| JEFE DE INVENTARIOS | CONTABILIDAD | INDIANA MALL 2KM VIA LA FE (RETIRO) |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| CABLE UNION OCCIDENTE | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4118444 | Día 16 Mes 11 Año 2006 | Día 06 Mes 08 Año 2008 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA | CARRERA 80 N 47 74 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| INTRACARGA | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3600711 | Día 15 Mes 11 Año 2005 | Día 14 Mes 09 Año 2006 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVA | | CARRERA 59 N 64 53 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| ANTIOQUIA | MEDELLÍN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2889701 | Día 07 Mes 01 Año 2003 | Día 18 Mes 07 Año 2005 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| JEFE DE OFICINA | | CARRERA 46 B 77 R 36 |

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

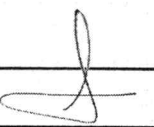
| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 10 | 7 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 3 | 9 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 5 | 2 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* 31 de Julio 2026



*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

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

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2026-08-03 21:50 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| LUZ | MARIELA | GUZMAN | MONTOYA |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 42824879 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | ANTIOQUIA | Municipio | ENVIGADO |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | ANTIOQUIA | Municipio | SABANETA |
|---|---|---|---|---|---|

| 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 | EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SABANETA |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | ANTIOQUIA | Municipio | SABANETA |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["carrera 45 n 75 sur 229"] |
|---|---|
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

| | |
|---|---|
| TOTAL | $88.510.226,00 |

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 | $700.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLES | COLOMBIA | ANTIOQUIA | SABANETA | $400.000.000,00 |
| INMUEBLES | COLOMBIA | ANTIOQUIA | SABANETA | $320.000.000,00 |
| INMUEBLES | COLOMBIA | ANTIOQUIA | LA CEJA | $320.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14641633198

(415)7707212489984(8020) 000001464163319 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 4 2 8 2 4 8 7 9 | 6 | Impuestos de Medellin 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 4 2 8 2 4 8 7 9 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Sabaneta 6 3 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GUZMAN | MONTOYA | LUZ | MARIELA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Sabaneta 6 3 1 |

41. Dirección principal
CR 45 73 SUR 27 AP 502 BRR HOLANDA

42. Correo electrónico luzmarielagm@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 7 8 2 7 7 2 | 2 8 8 0 7 5 6 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 0 0 1 0 | 2 0 1 8 0 1 0 1 | 7 4 9 0 | 2 0 1 0 1 0 1 1 | | | | 1 4 1 1 | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

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

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190821

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 GUZMAN MONTOYA LUZ MARIELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# REPUBLICA DE COLOMBIA
## IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

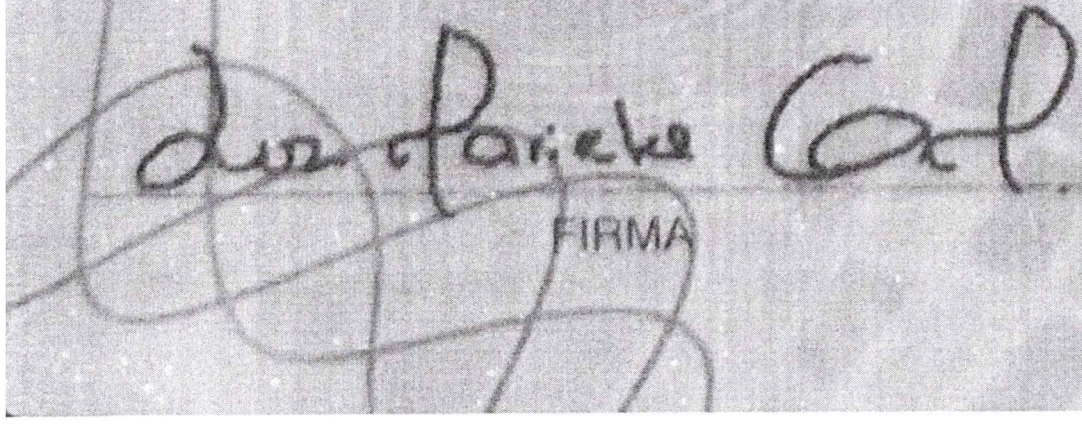
NUMERO **42.824.879**

**GUZMAN MONTOYA**

APELLIDOS

**LUZ MARIELA**

NOMBRES



FIRMA



Powered by CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **21-DIC-1975**

**ENVIGADO**
**(ANTIOQUIA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.75** | **B+** | **F** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**07-FEB-1994 SABANETA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACION
CARLOS ARIEL SANCHEZ TOR

A-0100150-00130146-F-0042804879-20081120 0006496783A 2 2010027

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 06:59:18 PM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **42824879**

Apellidos y Nombres: **GUZMAN MONTOYA LUZ MARIELA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2026 06:05:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **42824879** y Nombre: **LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA.**

## 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. **144726239** . 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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 300222781

PIB
17:48:35


Bogotá DC, 28 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) LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42824879:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 17:45:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 42824879 |
| Código de Verificación | 42824879260728174512 |

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

# 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 14:36:31 horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42824879,** Apellidos y Nombres **GUZMAN MONTOYA LUZ MARIELA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE SABANETA**, con NIT **890980331-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

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

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 42824879 **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 28/07/2026 06:12 PM

Código Verificación: **X9JA7T2P1B**

Válida hasta: **26/10/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

EPS sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **42824879** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 42824879 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA |
| TIPO DE AFILIADO | SEGUNDO COTIZANTE |
| PARENTESCO | CONYUGE |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 07/11/2006 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **28/07/2026**

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **42824879,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Sabaneta 29 de julio de 2026

Señores
**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SABANETA**
**Ciudad**

**ASUNTO: PROPUESTA DE TRABAJO**

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizar una gestión eficiente del talento humano, propongo desarrollar las actividades contractuales mediante una metodología basada en la planeación, organización, seguimiento y mejora continua, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos establecidos por la Empresa EAPSA.

Mi propuesta contempla la elaboración y ejecución de los planes institucionales como son Plan Anual de Bienestar e Estímulos e Incentivos, Plan Anual de Capacitación y el Plan Estratégico de Talento Humano, garantizando su articulación con los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las políticas de la entidad. Estos planes estarán orientados a fortalecer el desarrollo de competencias, el bienestar, la motivación y el compromiso de los servidores, promoviendo un ambiente laboral favorable que contribuya al mejoramiento del desempeño organizacional, la productividad y la calidad en la prestación del servicio. Para ello, se establecerán cronogramas de trabajo, mecanismos de seguimiento e indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades y la implementación de acciones de mejora continua.

A través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación mediante la programación y seguimiento de cursos, talleres y demás actividades de formación, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias del talento humano. De igual manera, apoyaré el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas definidos por la entidad.

Asimismo, brindaré apoyo en la evaluación del clima organizacional y en la implementación de acciones que fortalezcan el bienestar laboral, promoviendo un ambiente de trabajo participativo, motivador y orientado al logro de resultados.

En materia administrativa, realizaré la gestión y actualización de la información en la plataforma SIGEP II, el seguimiento a los contratos laborales, la liquidación de nómina y prestaciones sociales, la administración de la seguridad social y los procesos de afiliación de empleados y contratistas, procurando que toda la información sea confiable, oportuna y acorde con la normatividad aplicable.

Igualmente, apoyaré la expedición de certificaciones laborales y atenderé las demás actividades que sean asignadas por la Gerencia y que se relacionen con el objeto contractual, manteniendo una comunicación permanente, un adecuado control documental y una orientación al servicio.

Mi experiencia en gestión administrativa, talento humano, planeación institucional, seguimiento de procesos y mejora continua me permitirá aportar una gestión organizada, responsable y orientada a resultados, generando valor para la Empresa mediante el fortalecimiento de sus procesos internos, la optimización de los procedimientos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales comprometiéndome a apoyar las actividades tendientes al cierre de los planes de mejoramiento, asegurando que se creen las evidencias de manera oportuna y con las condiciones necesaria.

Atentamente,

**LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA**
**C.C.** 42.324.374

# universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA NO. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

## Luz Mariela Guzmán Montoya

Cédula de ciudadanía No. 42'824.879 Expedida en Sabaneta (Ant.)

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

## Administrador de Empresas

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia
el día 9 del mes de Marzo del año 2001

El Rector

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA RECTOR

El Decano

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA Agente

El Secretario General

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARIO GENERAL

Registro según Documento 2150 de 1995
Folio 0141 Libro 08-P

Anotado al folio 0141 del libro 08-P de registro de diplomas
refrendado en Medellín el 9 de Marzo de 2001

La República de Colombia

y en su nombre

# El Liceo Departamental Integrado Sabaneta

Sabaneta (Antioquia)

Aprobado por la Secretaría de Educacion y Cultura del Departamento de Antioquia
Según Resolucion Nº 008424 del 8 de Noviembre de 1993

Confiere a:

## Luz Mariela Guzmán Montoya

Identificado(a) con T. I Nº 751221-06330 de Sabaneta

El Título de:

## Bachiller Académico

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

Liceo Departamental Integrado Sabaneta

Rector(a)

Secretario(a)

Sabaneta 3 de diciembre de 1993

Anotado al Folio 089 Libro de Registro Nº 158

Jefe División de Asuntos Legales, Registro y Control de Establecimientos Educativos

Dado en Medellín, a 10 de octubre de 1994

Alcaldía de Sabaneta

Alcaldía de Sabaneta
CE2026069187
29-07-2026 15:46:27
Radicador: DEISY ALEXANDRA CUARTAS OCHOA

1061-15-01-03

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **LUZ MARIELA GUZMÁN MONTOYA** identificada con la cédula de ciudadanía 42.824.879, laboró al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleada desde el 13 de agosto de 2021 hasta el 30 de junio de 2026, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARO en Provisionalidad:

Revisada su hoja de vida se evidencia que laboró al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleada desde el 13 de enero de 2016 hasta el 07 de julio de 2021 en los siguientes cargos en Libre Nombramiento y Remoción:

| **CARGO** | **PERIODO** |
|---|---|
| SUBDIRECTORA DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL | Enero 13 de 2016 – febrero 10 de 2019 |
| SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN | Febrero 11 de 2019 – julio 07 de 2021 |

A continuación, se especifican las funciones desempeñadas:

**FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro delos objetivos y las metas propuestas.

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. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de la Dependencia en lo que concierne al Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
11. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Atender los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
13. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**FUNCIONES SUBDIRECTORA DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL**

1. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal en los temas competentes a la Ley743 de 2002 y su Decreto reglamentario 2350 de 2003.
2. Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias.
3. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales.
4. Realizar estadísticas, planear y construir indicadores.
5. Realizar consolidación de bases de datos de Organizaciones Sociales existentes en el Municipio.
6. Capacitar y asesorar técnicamente a Organizaciones Sociales.
7. Revisión, digitación y archivo de los documentos legales de los Organismos Comunales.
8. Apoyo en la asesoría para la creación de nuevas Organizaciones Sociales y Comunitarias en el Municipio.
9. Supervisión y Vigilancia de bienes muebles e inmuebles de todas las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y Organizaciones Sociales y Comunitarias con las que se tienen contratos de comodatos.
10. Expedición y certificación de la Personería Jurídica, para el funcionamiento y accionar de las unidades residenciales. (Ley 675 de 2001).
11. Mantener procesos de acompañamiento sobre el accionar de las diferentes Juntas de Acción Comunal con jurisdicción en el Municipio de Sabaneta.
12. Participar en el diseño de metodologías que permitan a los Organismos Comunales y otras instituciones que acompañen los procesos comunitarios, para generar transformaciones que eleven su nivel de vida.
13. Rendir periódicamente al Director Administrativo de Convivencia Ciudadana, los informes de gestión de los planes, programas y proyectos.
14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de

trabajo.

15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
19. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**FUNCIONES SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

1. Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
2. Gestionar con las demás entidades productoras de información estadística los sistemas y flujos de información.
3. Llevar y mantener un banco de información estadística.
4. Apoyar el diseño y la definición de los indicadores de evaluación de la gestión, tanto a nivel estratégico como funcional y operativo.
5. Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.
6. Colaborar en la implantación de las recomendaciones como las formule la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas, a través de los programas de auditoria

realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores.

8. Liderar la formulación de los planes de acción correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Elaborar informes para la rendición de cuentas, mediante la estandarización de informes, acompañamiento a los ajustes de los informes y consolidación de los mismos.
10. Revisar en forma periódica el estado de todos los procesos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
11. Documentar y revisar con el Comité de Calidad los respectivos procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
12. Velar por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
13. Consolidar y analizar los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
14. Programar y convocar a las reuniones del Comité de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.
15. Archivar, conservar y mantener los registros de las reuniones del Comité de Calidad.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada

Dada en Sabaneta, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Deisy Cuartas O.

DEISY ALEXANDRA CUARTAS OCHOA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cindy M. Olaya A
Secretario Ejecutivo

1061-15-01-01

Alcaldía de Sabaneta

## LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

(SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

## HACE CONSTAR:

Que la Sra. **LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 42824879, labora al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleada desde el 13 de Agosto de 2021, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO de naturaleza Carrera Administrativa en Provisionalidad en vacante definitiva .

A continuación se relacionan las funciones desempeñadas:

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de la Dependencia en lo que concierne al Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices

Alcaldía de Sabaneta

establecidas.

11 Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.

12 Atender los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.

13 Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

14 Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.

15 Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

16 Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

17 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Sabaneta, a los 01 días del mes de Marzo de 2026.

Atentamente,

**Monica Isabel Palacio Castaño**
Directora de Talento Humano

Gloria E. Zapata C.
Secretaria Ejecutiva

# FORMATO PARA NOTIFICACIONES CONTRACTUALES, CONSULTAS Y CONTACTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA - 2026-II

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta



# CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

COMED

RES. 2024060018183

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA Y HORA DE LA HISTORIA | 2025-04-07 07:47:44 | TIPO DE EVALUACIÓN | PERIÓDICA |
| IDENTIFICACIÓN | 42824879 | CARGO A DESEMPEÑAR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| NOMBRES | LUZ MARIELA | APELLIDOS | GUZMAN MONTOYA |
| EMPRESA | MUNICIPIO DE SABANETA | ACTIVIDAD ECONÓMICA | 8412 |
| EDAD | 49 | PROFESIONAL EVALUADOR | JENNY DAMARIS GONZALEZ MEJÍA |
| ACOMPAÑANTE | | TELÉFONO ACOMPAÑANTE | |
| RESPONSABLE | ESPOSO - LUIS FERNANDO VELEZ | RESPONSABLE TELEFONO | 3124476066 |

## INFORME GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA NACIMIENTO | 1975-12-21 | LUGAR DE NACIMIENTO | ENVIGADO - ANT |
| ESTADO CIVIL | CASADO | GÉNERO | FEMENINO |
| DIRECCIÓN | CARRERA 45 #73 SUR -27 | ESCOLARIDAD | UNIVERSITARIO |
| TELÉFONO | | CELULAR | 3113853124 |
| EPS | SURA | ARL | SURA |
| RESIDENCIA | SABANETA | ANTIGÜEDAD EMPRESA | 12 AÑOS |
| DEPENDENCIA | OPERATIVO | TURNO | DIURNO |

## EXÁMENES

| | |
|---|---|
| VISIOMETRÍA | SU CAPACIDAD VISUAL ES ADECUADA PARA LA OCUPACIÓN, CON EL USO DE LA CORRECCIÓN ACTUAL. |
| OPTOMETRÍA | Ojo Derecho: / Ojo Izquierdo: / ------- Ojo Derecho: / Ojo Izquierdo: / |
| PSICOSENSOMÉTRICO | NO APLICA |
| AUDIOMETRÍA | SU CAPACIDAD AUDITIVA ES ADECUADA PARA LA OCUPACIÓN. |
| ESPIROMETRÍA | NO APLICA |
| OTROS EXÁMENTES | NO APLICA |
| CONCEPTO MÉDICO | TRABAJADOR CON EXAMEN FÍSICO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO |

### RECOMENDACIONES OCUPACIONALES PREVENTIVAS PARA LA EMPRESA

Es deber de los empleadores acatar las recomendaciones contenidas en este dictamen, realizar exámenes médicos peri6dicos a los trabajadores con el fin de hacer seguimiento a su estado de salud, capacitar habitualmente al personal en temas de salud en el trabajo, mantener un ambiente laboral que propenda por la salud mental y física de sus empleados, vigilar que las actividades laborales se desempeñen en forma adecuada y siguiendo el protocolo establecido, abolir o controlar los riesgos ocupacionales que sean detectados y cumplir a cabalidad con lo consagrado en la legislaci6n colombiana en materia de salud y seguridad en el trabajo, en especial lo estipulado en el artículo 2 dela resoluci6n 2400 de 1979, el artículo 21 del decreto 1295 de 1994 y el articulo 8 del decreto 1443 de 2014

### RECOMENDACIONES OCUPACIONALES PREVENTIVAS PARA EL PACIENTE Y/O

Es responsabilidad de los trabajadores seguir las recomendaciones sobre su estado de salud emitidas por el medico durante la consulta, notificar a su empleador sobre cualquier condici6n an6mala en su trabajo que eventualmente pueda poner en riesgo la integridad suya o la de otro empleado, informar si padece alguna condici6n de salud especifica que le impida de alguna forma desarrollar normalmente las labores habituales para las que fue contratado, usar correctamente y cuidar los implementos de trabajo y los elementos de protecci6n personal que le sean asignados y cumplir con las consignas del reglamento de higiene y seguridad ocupacional de su empresa.

### RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA EL PACIENTE

ADECUADA HIGIENE POSTURAL -REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LA EMPRESA -EL ASPIRANTE ADVIERTE SINTOMATOLOGÍA DE ORIGEN OSTEOMUSCULAR A NIVEL LUMBAR , SE LE RECOMIENDA QUE CONSULTE A SU ENTIDAD DE SALUD O CON SU MÉDICO TRATANTE PARA ESTABLECER CORRELACIÓN CLÍNICA CON SUS SÍNTOMAS Y SIGNOS ENCONTRADOS AL MOMENTO DEL EXAMEN OCUPACIONAL. -CONTROL ANUAL POR OPTOMETRÍA. USO DE LENTES DE CORRECCIÓN VISUAL PARA ACTIVIDADES DE ESFUERZO VISUAL PROLONGADO. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PATOLOGÍA COMÚN (NEUROLÓGICA, ONCOLOGICA) POR ESPECIALISTAS EN SU EPS. -NO DEBE SUSPENDER SU TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO DIARIO Y DEBE ACUDIR A LOS CONTROLES PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS PARA SU ENFERMEDAD DE BASE EN LA EPS.

### ASPECTO JURÍDICO SOBRE CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL D INGRESO/PERÓDICO/RETIRO

Las Resoluciones 2346 de 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 de Ministerio de la Protecci6n Social reglamenta la práctica de las evaluaciones medicas de control peri6dico con el objeto de monitorear la exposici6n a los factores de riesgo ocupacional e identificar posibles alteraciones temporales, permanentes o agravamiento del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o

Certifico que he comprendido el proposito, los beneficios, las limitaciones y riesgos de la HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL. También certifico que he discutido con la persona que me ha brindado la asesoría, el procedimiento mediante el cual recibiré mis resultados y que estoy de acuerdo con el proceso. Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que sea realizado el examen. Certifico que no he omitido información acerca de mi estado de salud, todo es verídico y puede ser confirmado, además que fui informado de las medidas que se tomaran para proteger la confiabilidad de mis resultados.

LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA
42824879

Firma Paciente

JENNY DAMARIS GONZALEZ MEJÍA
Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo
Lic. 75630 - Rm 1152691415

Firma Médico Laboral

# CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

# Tarjeta Profesional
# 159,534

**Resolución No. 37 del 29/03/2022**



## LUZ MARIELA
## GUZMAN MONTOYA
C.C. 42824879

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
Fecha del título: 09/03/2001

**Firmado digitalmente por**
**AURELIO MEJÍA**
**Presidente**

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

161419

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del**
**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 159534 otorgada a LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA, con la cédula de ciudadanía No. 42824879, se encuentra vigente.

Que LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 159534 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 37 del año 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el tres (03) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 03-08-2026 07:05:41 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 393236

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

393236-42824879-CP

# Certificación
## Bancaria

Martes, 28 de julio de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LUZ MARIELA GUZMAN MONTOYA identificado(a) con CC 42824879, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorros | 01764416542 | 2010-11-22 | Activo | ***** |

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co