Purificación, 02 de septiembre de 2026

Doctora
PAOLA ANDREA SANCHEZ SALDAÑA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (E)
Purificación - Tolima

Asunto: **Propuesta Económica**

Respetada Doctora Angelica Alexandra

Cordialmente me permito presentar a su Despacho propuesta económica para desarrollar el contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: **"SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA".,** por el término de **TRES (03) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.**, A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, por un valor de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($11.310.000) M/CTE.**

Desempañando las siguientes obligaciones especificas:

1. Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima).
2. Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual.
3. Consignar la información que se generé en la nube de almacenamiento que disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, una vez se realice la publicación en el SECOP II.
4. Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato.
5. Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión.
6. Entregar cada uno de los expedientes contractuales asignados para proyección de la etapa precontractual debidamente foliados y organizados una vez se suscriba la respectiva acta de inicio por parte del supervisor.
7. Cierre y cargue de contratos asignados por parte del supervisor a la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP I y SECOP II.
8. Participar en los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, para el acompañamiento y aval jurídico requerido

Anexo los documentos requeridos.

Atentamente,

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ
MZ D CASA 15 URB. SANTA LIBRADA.
Celular: 3133938897
Ortizvalentina98@gmail.com

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

COLOMBIA, Purificación

0 Recomendación (es)

Número de documento:1106399171

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ
Nombre abreviado: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1106399171
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73585 - Purificación Departamento: Tolima Municipio: Purificación

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ
Identificación: 1106399171
Nacionalidad: colombiana
Domicilio: Purificacion
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? ○ Sí ◉ No

Información General

MiPyme: No
Régimen tributario: Persona natural
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: ○ Sí ◉ No
Pertenece a un grupo étnico?: Sí
Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Pueblos indígenas CABILDO MONTE FRIO
Pueblos Rrom
Condiciones especiales: Desplazado por la violencia

Contactos

Dirección: Purificacion
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: ortizvalentina98@gmail.com
Teléfono de oficina: 3133938897
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: ortizvalentina98@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: ☆☆☆☆☆ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 3

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:1/09/2026 10:03 AM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MATOMA	ORTIZ	MARIA VALENTINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1106399171	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES 06 AÑO 1998

PAÍS COLOMBIA

DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO NATAGAIMA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

MZ D CS 15 CASA URBANIZACION SANTA LIBRADA

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO PURIFICACIÓN

TELÉFONO 3133938897 EMAIL ortizvalentina98@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	2015

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

C (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		DERECHO	05	2021	417607

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*
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 ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO JURIDICO CTO 09	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N° 8-122 Barrio El Camellón Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO JURIDICO CTO 09	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N° 8-122 Barrio El Camellón Palacio Municipal					

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 PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO JURIDICO CTO 09	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N° 8-122 Barrio El Camellón Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO JURIDICO CTO 09	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N° 8-122 Barrio El Camellon Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Carrera 4. 8 - 122 / Barrio El Camellón					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GESTION JURIDICA LEX SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102361637	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE SECRETARIA	*DEPENDENCIA* OFICINA ABOGADO						*DIRECCIÓN* Calle 9 No. 4-89 Oficina 201 El Espinal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO OLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AD HONOREN JUDICANTE	*DEPENDENCIA* JUZGADO 708 MUNICIPAL						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183724943	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* OFICINA ABOGADO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO OLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3058912099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE,DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* OFICINA ABOGADO						*DIRECCIÓN* Flandes - Tolima					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTADOR PUBLICO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* ESPINAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112185548	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	03	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE	*DEPENDENCIA* ASISTENTE AUXILIAR						*DIRECCIÓN* Manzana 15ª B/ Balkanes - Espinal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUA VIDA DEL TOLIMA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3118479033	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AISTENTE SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ANTENCION AL CLIENTE					*DIRECCIÓN* Manzana 3 casa 4 Barrio los Pinos						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPER ICE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA VENTA	*DEPENDENCIA* AREA COMERCIAL Y VENTAS					*DIRECCIÓN* CALLE 12 null null Nº 9A-58						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	5
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 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 Purificación Tolima 01 de septiembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

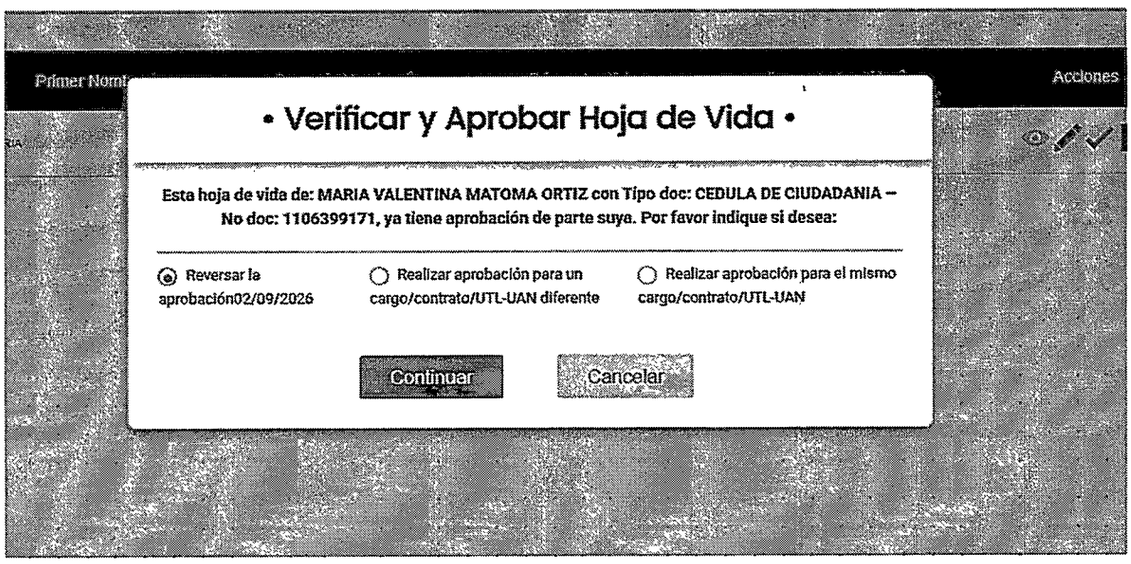
9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ibagué 02-09-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Primer Nomb
Acciones
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1106399171, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación02/09/2026
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

sigepII

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

Función Pública

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.106.399.171 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	PURIFICACION
Dirección	MANZANA D CASA 15 URB. SANTA LIBRADA			Teléfonos	3133938897

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DIANA MARIA ORTIZ NARVAEZ	65.790.498	MADRE
DELFIN MATOMA AROCA	5.897.712	ABUELO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	24.300.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 24.300.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	42695740691	PURIFICACION	$ 150.000
NEQUI	AHORROS	3133938897	PURIFICACION	$ 100.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Cooperativa de Ahorros y Credito Comuna	Estudio	$ 8.000.000
Banco Contactar	General	$ 6.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
ORLANDO RIVERA ARROYO	C.C.X C.E. T.I.	93.202.540

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Floridablanca 01-09-2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-08-24 17:58

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	VALENTINA	MATOMA	ORTIZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1106399171

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	NATAGAIMA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	PURIFICACIÓN

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 PURIFICACION

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	PURIFICACIÓN

Dirección	["Carrera. 4 No. 8 - 122 Barrio El Camellon"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$24.300.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$24.300.000,00

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	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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 [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ORLANDO	RIVERA	ARROYO	

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 93202540

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

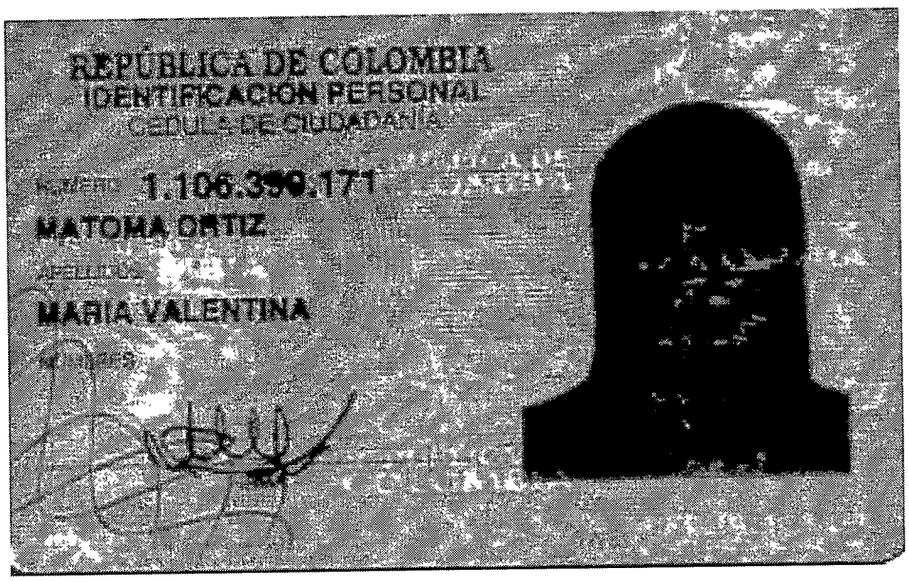
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.106.399.171
MATOMA ORTIZ
APELLIDOS
MARIA VALENTINA
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 25-JUN-1998
NATAGAIMA
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.51
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
10-OCT-2016 PURIFICACION
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
P-2909400-00878856-F-1106399171-20170120 0053219789A 1 47329876

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302146822

PIB
19:52:46

Bogotá DC, 31 de agosto 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) MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1106399171:

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 lunes 31 de agosto de 2026, a las 19:53:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1106399171
Código de Verificación	110639917 1260831195323

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:49:20 AM horas del 01/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1106399171**

Apellidos y Nombres: **MATOMA ORTIZ MARIA VALENTINA**

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

Todos los derechos reservados.

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 1106399171 **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 31/08/2026 01:34 AM

Código Verificación: **36HVBJFE7N**

Válida hasta: **29/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 01/09/2026 11:03:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1106399171** y Nombre: **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ.**

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. **146778330** . 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

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 10:41:44 horas del 01/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1106399171,** Apellidos y Nombres **MATOMA ORTIZ MARIA VALENTINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE PURIFICACION** , con NIT **890701077-4** 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141226349245

(415)7707212489984(8020) 000014122634924 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 6 3 9 9 1 7 1	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 6 3 9 9 1 7 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Tolima	7 3	Purificación	5 8 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MATOMA	ORTIZ	MARIA	VALENTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Tolima	7 3	Purificación	5 8 5

41. Dirección principal: MZ D CA 15 URB SANTA LIBRADA

42. Correo electrónico: ortizvalentina98@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 3 0 7 2 2						3 4 3 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-12-22 / 10:52:52AM

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 MATOMA ORTIZ MARIA VALENTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 31-08-2026 01:15:04AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MARIA VALENTINA

APELLIDOS:
MATOMA ORTIZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ QUIÑONES

UNIVERSIDAD
FUNDACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE COLOMBIA

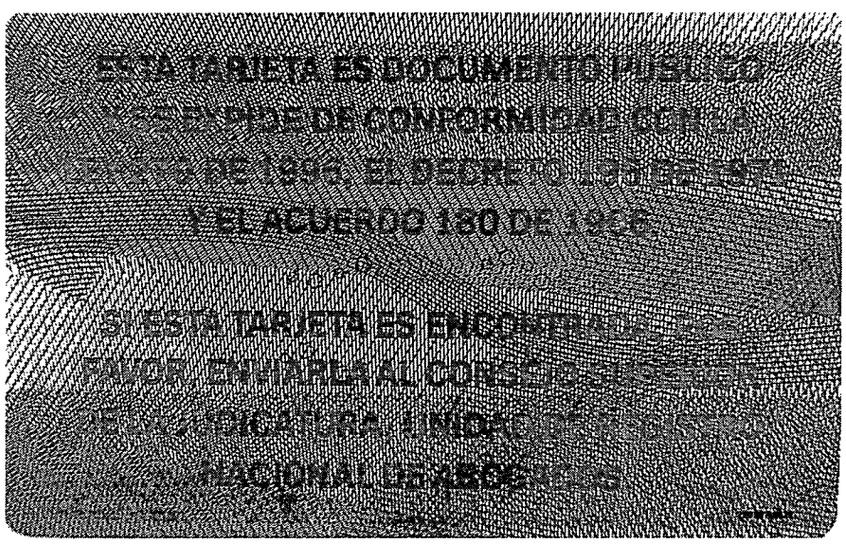
FECHA DE GRADO
22/07/2023

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1106398174

FECHA DE EXPEDICIÓN
08/11/2023

TARJETA N°
417607



CERTIFICADO N.°: 1046303

EL DIRECTOR 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) **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1106399171**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	08/11/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	417607	08/11/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de agosto 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:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director 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: **b3626cef35302c9f4b3ff0a15c3a5c1b22d0b6e35953265e16e5489991065e65**

Documento generado en 31/08/2026 08:00:01 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ** , identificado(a) con número de documento **1106399171** y tarjeta profesional No. **417607, 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 presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 01 DE SEPTIEMBRE 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: **3d1c435c0d4dc8da64234d7b9320b59d1a10416ee72b1396134e143dbe0e19c8**
Documento generado en 01/09/2026 10:54:02 AM

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

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con CC 1106399171 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 30/08/2012

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **NUEVO HOSPITAL LA CANDELARIA E.S.E.**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 31 días del mes 8 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1106399171,** se encuentra afiliado/a desde **21/02/2023** 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 31 de agosto de 2026.

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.

Certificación Bancaria

Bancolombia

Purificación, 01 de septiembre de 2026

Señor(a)
A QUIEN INTERESE

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía **1106399171,** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA AHORROS	426-957406-91	2025/12/19	A ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

LA FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA" «FUNDES»

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución No.5607 del 12 de julio de 2011

ACTA DE GRADO No. 141

En El Auditorio Monseñor Teófilo Hernández Pérez, de la Fundación de Estudios Superiores Monseñor Abraham Escudero Montoya "FUNDES", en la ciudad de El Espinal, departamento del Tolima, República de Colombia a las 11:00 a.m., del día veintitrés (22) de Julio del año dos mil veintitrés (2023) y en desarrollo de las facultades conferidas en los Artículos 28 y 29 de la ley 30 de 1992; se reunieron: el Señor Presbítero ROBERTO JOSÉ GUZMÁN VILLANUEVA: Rector, la señora LUZ STELLA OVIEDO GUZMÁN: Vicerrectora de Gestión Académica, Proyección e Investigación, el Señor LEONEL SANONI CHARRY VILLALBA: Director del Programa de Derecho, la señora SANDRA SAIZ LICROS: Directora del Programa de Psicología con el fin de otorgar el título a veintidós (22) estudiantes aspirantes al grado.

Habiendo verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los establecidos por la Institución, confirió el Título de:

FUNDES

ABOGADA

a: MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

c.c. 1.106.399.171 de Purificación – Tolima

El graduado emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las Leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Fundación de Estudios Superiores "Monseñor Abraham Escudero Montoya" FUNDES.

Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

En testimonio de lo anterior se expide y se firma la presente Acta, válida para todos los efectos correspondientes.

Rector — *Secretario de Registro y Control Académico*

Anotado en el libro de Registro de Diplomas número cinco (5), en el Folio número 0028 Registro número 0690.
Refrendado en El Espinal, Departamento del Tolima el veintidós (22) de Julio del año dos mil veintitrés (2023).

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA" «FUNDES»

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución No 5607 del 12 de Julio de 2011

Teniendo en cuenta que:

María Valentina Matoma Ortiz

c.c. 1106.399.171 de Purificación - Tolima

Cumplió a satisfacción los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en testimonio de ello le otorga, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de:

ABOGADA

Rector

Secretario Registro y Control Académico

Dirección del Programa

1671

Asentado en el libro de diplomas No. 5 Folio No. 0028 Registro No. 0690. En la ciudad del Espinal, el día 22 de Julio de 2023.

Institución Educativa Técnica
"Pérez y Aldana"

Purificación - Tolima
Inscripción Dane: 173585000100
Insc. S.E.: 134003 J.M. - 134021 J.T.

Acta Individual de Graduación

En Purificación Tolima, a los _____ días del mes de _____ de 20____, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último grado, el Rector, Secretaria y Comisión de Evaluación y Promoción, en la Rectoría de la Institución Educativa Técnica "Pérez y Aldana", Institución Educativa autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima mediante Resolución de Reconocimiento de Estudios N°. 04920 del 18 de octubre de 2013.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica y de acuerdo con los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico
Especialidad Gestión Empresarial

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

María Valentina Matoma Ortiz

Identificado (a) con T.I. N° 980625-61939 de Purificación

Es fiel copia del Acta Original N°. 072 *Folio N°.* 158 *de fecha* 4 *de* Diciembre *de 20* 15

Firmada Por: José Domingo Tavera Andrade C.C. N°. 5.933.478 de Icononzo (Rector) y Amparo Guerra Vásquez, C.C. N°. 28.892.287 de Purificación (Secretaria)

Dada en Purificación Tolima, a los 4 *días del mes de* Diciembre *de 20* 15

José Domingo Tavera Andrade
C.C. N°. 5.933.478 de Icononzo
Rector

Amparo Guerra Vásquez
C.C. N°. 28.892.287 de Purificación
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de1982 No requiere autenticación de firmas

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Técnica "Pérez y Aldana"

Purificación – Tolima

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima,
Mediante Resolución de Reconocimiento de Estudios
Nº. 04920 del 18 de octubre 2013

Confiere a:

María Valentina Matoma Ortiz

Certificado de Estudios de:

Bachiller Básico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Secundaria, que lo habilita para continuar la Educación Media o Acceder al Servicio Especial de Educación Laboral

PEREZ Y ALDANA
DIOS Y CIENCIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA

José Domingo Cuenca Andrade
C.C. Nº. 5.933.478 de Icononzo
Rector

Myriam Stella Mora Franco
C.C. Nº. 41.640.140 de Bogotá
Secretaria

Dado en Purificación Tolima, a los 5 días del mes de diciembre de 2013

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1106399171

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL.

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Purificación. a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

ALEXANDER MONTEALEGRE RAMIREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

93301196 - 27/09/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226002828004CC1106399171C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION

CERTIFICA

Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL. con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Purificación. a los veintisiete (27) dias del mes de septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

ALEXANDER MONTEALEGRE RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92260028280004CC1106399171E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1106399171

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCION PSICOSOCIAL A VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

68696609 - 13/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002138287CC1106399171C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de ATENCION PSICOSOCIAL A VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal. a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002138287CC1106399171E.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

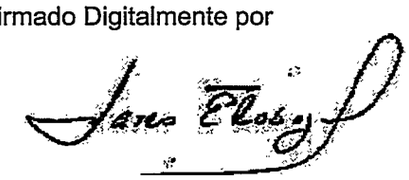
Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal. a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002072488CC1106399171E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1106399171

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

68696825 - 13/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002138865CC1106399171C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal. a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002138865CC1106399171E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1106399171

Cursó y aprobó la acción de Formación

LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los veintiun (21) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

65738041 - 21/04/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002063701CC1106399171C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal. a los veintiun (21) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002063701CC1106399171E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1106399171

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

72599358 - 16/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002239161CC1106399171C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA

Que MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1106399171 de Purificación, realizó y aprobó el curso de ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Espinal. a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002239161CC1106399171E.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 251 DE 2025.**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. No. 1.106.399.171 DE PURIFICACION - TOLIMA
Objeto:	**SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS ASUNTOS JURIDICOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA.**
Valor del contrato:	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000,00) M/CTE.
Fecha de suscripción del Contrato:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Fecha de Inicio del Contrato:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Plazo de Ejecución:	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima). **2.** Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual. **3.** Consignar la información que se genere en la nube de almacenamiento que disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, una vez se realice la publicación en el SECOP II. **4.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales en el portal único de Contratación y archivar en el respectivo expediente contractual. **5.** Apoyar la formulación de minutas y formatos conforme a la actualidad legal y constitucional en materia de contratación y gestión administrativa.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

6. Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato. **7.** Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión. **8.** Apoyar en la proyección de las respuestas de los derechos de petición y oficios que sean competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación. **9.** Apoyo en la proyección de actos administrativos que requiera la entidad para la normal ejecución. **10.** Participar en las audiencias de los procesos contractuales en donde se requiera el acompañamiento por parte de la supervisión. **11.** Entregar cada uno de los expedientes contractuales asignados para proyección de la etapa precontractual debidamente foliados y organizados una vez se suscriba la respectiva acta de inicio por parte del supervisor. **12.** Cierre y cargue de contratos asignados por parte del supervisor a la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP I y SECOP II.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. 4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. 5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. 6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. 8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad

	entregados a su cargo para el desarrollo del contrato. 9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones. 10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal. 11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar. 12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. 13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar. 14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos. 15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** **1.** Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	15 DE DICIEMBRE DE 2025
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Purificación (Tolima) el día dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticinco 2025.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboro: **Paula Andrea Useche Peralta**
Técnico Administrativo

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 4
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 DE 2025.**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. No. 1.106.399.171 DE PURIFICACION - TOLIMA
Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS ASUNTOS JURIDICOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
Valor del contrato:	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000,00) M/CTE.
Fecha de suscripción del Contrato:	27 DE ENERO DE 2025.
Fecha de Inicio del Contrato:	29 DE ENERO DE 2025.
Plazo de Ejecución:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima). **2.** Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual. **3.**

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 4
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

	Consignar la información que se generé en la nube de almacenamiento que disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, una vez se realice la publicación en el SECOP II. **4.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales en el portal único de Contratación y archivar en el respectivo expediente contractual. **5.** Apoyar la formulación de minutas y formatos conforme a la actualidad legal y constitucional en materia de contratación y gestión administrativa. **6.** Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato. **7.** Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión. **8.** Apoyar en la proyección de las respuestas de los derechos de petición y oficios que sean competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación. **9.** Apoyo en la proyección de actos administrativos que requiera la entidad para la normal ejecución. **10.** Participar en las audiencias de los procesos contractuales en donde se requiera el acompañamiento por parte de la supervisión. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** **1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. **5.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	3 DE 4
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **6.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **8.** Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato. **9.** Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones. **10.** Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal. **11.** Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar. **12.** Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. **13.** Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar. **14.** Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos. **15.** Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	4 DE 4
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

	1. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	28 DE JULIO DE 2025
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Purificación (Tolima) a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco 2025.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboró: **Paula Andrea Useche Peralta**
Técnico Administrativo

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 363 DE 2024.**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. No. 1.106.399.171 DE PURIFICACION - TOLIMA
Objeto:	"SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA INSPECCION DE POLICIA PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE PROMOCION DE CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY 1801 DE 2016".
Valor Inicial del contrato:	TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000.00) M/CTE.
Adición No 1.	UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000.oo) M/CTE.
Valor total del Contrato:	CINCO (05) MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) M/CTE.
Fecha de suscripción del Contrato:	PRIMERO 01 DE NOVIEMBRE DE 2024.
Fecha de Inicio del Contrato:	PRIMERO 01 DE NOVIEMBRE DE 2024.
Prorroga No. 01	QUINCE (15) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL QUEDANDO COMO FECHA DE TERMINACIÓN FINAL EL DÍA TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024.
Plazo Total de Ejecución:	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Apoyar jurídicamente en la sustanciación de los procesos policivos que se adelanten en la inspección de policía de Purificación (Tolima). **2.** Capacitar a ciudadanía en general, entidades públicas y/o privadas,

sobre la convivencia y mitigación de accidentes de tránsito conforme a la ley 1801 de 2016. **3.** Apoyar desde el punto de vista jurídico en la revisión y constatación de la documentación requerida a establecimientos de comercio en el municipio de purificación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. **5.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **6.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **8.** Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato. **9.** Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones. **10.** Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal. **11.** Utilizar los elementos de protección

	personal según la actividad a realizar. **12.** Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. **13.** Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar. **14.** Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos. **15.** Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** **1.** Suministrar al contratista toda la información que este requiera para la ejecución del contrato. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024.
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Purificación (Tolima) a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco 2025.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboro: **Paula Andrea Useche Peralta**
Técnico Administrativo

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 DE 2024.**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. No. 1.106.399.171 DE PURIFICACION - TOLIMA
Objeto:	"SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA LA ESTRUCTURACION EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OTROS ASUNTOS JURIDICOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA".
Valor del contrato:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000,00) M/CTE.
Fecha de suscripción del Contrato:	10 DE ENERO DE 2024.
Fecha de Inicio del Contrato:	10 DE ENERO DE 2024.
Plazo de Ejecución:	NUEVE MESES (09), CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **2.** Apoyar en la estructuración y publicación de los diferentes documentos precontractuales y contractuales de los procesos que adelante la Administración Municipal conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual. **3.** Consignar la

información que se generé en la nube de almacenamiento que disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, una vez se realice la publicación en el SECOP I. **4.** Apoyar la publicación de los procesos contractuales en el portal único de Contratación y archivar en el respectivo expediente contractual. **5.** Apoyar la formulación de minutas y formatos conforme a la actualidad legal y constitucional en materia de contratación y gestión administrativa. **6.** Apoyar la contestación de requerimientos de entes de control y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación una vez le sean asignadas por el supervisor del contrato. **7.** Apoyar en la proyección de las resoluciones de aprobación de las garantías de cada contrato suscrito por el municipio de Purificación (Tolima). **8.** Apoyar en la proyección de las respuestas de los derechos de petición y oficios que sean competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación. **9.** Apoyo en la proyección de actos administrativos que requiera la entidad para la normal ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divuígarla a terceras personas. En caso de Incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. **5.** Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando asi lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. **6.** Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. **7.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	3 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

	correctivos que fueran necesarios. **9.** Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada actividad. **10.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto del contrato. **11.** Afiliarse al régimen de riesgos laborales de conformidad con el numeral 1 del literal (a), del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del 2012. **12.** Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga el su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato. **13.** Informar a la Alcaldía del Municipio de Purificación (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen a su conocimiento en virtud de la ejecución de objeto del contrato. **14.** Asistir a reuniones y/o comités de seguimiento en caso de que el supervisor lo requiera. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** **1.** Suministrar al contratista toda la información que este requiera para la ejecución del contrato. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	09 DE OCTUBRE DE 2024.
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Purificación (Tolima) a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco 2025.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboró: **Paula Andrea Useche Peralta**
Técnico Administrativo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**179 DE 2023**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. 1.106.399.171
Objeto:	"Servicios de apoyo a la gestión para adelantar e impulsar los procesos policivos, permitiendo la resolución de conflictos en materia jurídica, en el marco de los servicios de promoción de convivencia".
Obligaciones Específicas:	**1.** Promover la sana convivencia ciudadana en los asuntos de competencia de la inspección de policía de conformidad a la ley. **2.** Adelantar las medidas correctivas de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 1801 de 2016 así como proyectar autos de trámite y de sustentación que deba proferir la inspección de policía dentro de los diferentes procesos de convivencia ciudadana y orden público que adelanta la dependencia. **3.** Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos allegados por entes de control y/o autoridades y particulares, relacionados con los procesos policivos y contravenciones que allí se adelantan. **4.** Realizar apoyo en la práctica de audiencias a quienes les fueron interpuestos comparendos según la ley 1801 de 2016. **5.** Apoyar jurídicamente en la preparación de audiencias adelantadas por la inspección de policía en cumplimiento de la ley 1801 de 2016 en los procesos que comprendan la preservación de orden público en el municipio. **6.** Realizar informes y visitas de inspección ocular en relación con las querellas policivas que adelanta la inspección de policía y en lo que respecta a los accidentes de tránsito. **7.** Realizar procesos conciliatorios para la solución de conflictos de convivencia ciudadana. **8.** Sistematizar la información relacionada con los procesos policivos que afectan la convivencia ciudadana. **9.** Adelantar las audiencias relacionadas con el proceso verbal abreviado, dando trámite a los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencias de los inspectores de policía.
Valor Inicial del contrato:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	18 DE ABRIL DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	18 DE JUNIO DE 2023
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del interesado (a),

Dada en Purificación (Tolima) a los Veinte (20) días del Mes de Noviembre de Dos Mil Veintitrés (2023).

OFICINA ASESORA JURIDICA DE CONTRATACION

AUGUSTO OSPINA JIMENEZ
C.C.5829773 de Ibagué - Tolima
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**342 DE 2023**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. 1.106.399.171
Objeto:	"Servicio de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento jurídico e impulsar los procesos policivos que permita la resolución de conflictos en el marco de los servicios de promoción de convivencia en el municipio".
Obligaciones Específicas:	**1.** Promover la sana convivencia ciudadana en los asuntos de competencia de la inspección de Policía de conformidad la ley vigente. **2.** Adelantar las medidas correctivas de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 1801 de 2016 así como proyectar autos de trámite y de sustentación que deba proferir la inspección de policía dentro de los diferentes procesos de convivencia ciudadana y orden público que adelanta la dependencia. **3.** Proyectar respuestas a los requerimientos allegados por entes de control y/o autoridades y particulares relacionados con los procesos policivos y contravenciones que allí se adelantan. **4.** Realizar apoyo en la práctica de audiencias a quienes les fueron interpuestos comparendos según la ley 1801 de 2016. **5.** Apoyar jurídicamente en la preparación de audiencias adelantadas por la inspección de policía en cumplimiento de la ley 1801 de 2016 en los procesos que comprendan la preservación del orden público en el municipio. **6.** Realizar informes y visitas de inspección ocular en relación con las querellas policivas que adelanta la Inspección de Policía y en lo que respecta a los accidentes de tránsito. **7.** Realizar procesos conciliatorios para la solución de conflictos de convivencia ciudadana. **8.** Sistematizar la información relacionada con los procesos policivos que afecten la convivencia ciudadana. **9.** Adelantar las audiencias relacionadas con el Proceso Verbal abreviado, dando trámite a los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de los inspectores de policía.
Valor Inicial del contrato:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Plazo de ejecución:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE DIAS (15) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
Fecha Inicial de Ejecución:	28 DE JUNIO DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	11 DE NOVIEMBRE DE 2023
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del interesado (a),

Dada en Purificación (Tolima) a los Veinte (20) días del Mes de Noviembre de Dos Mil Veintitrés (2023).

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

AUGUSTO OSPINA JIMENEZ
C.C.5829773 de Ibagué - Tolima
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**544 DE 2023**
Nombre del Contratista:	**MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Identificación o Nit.:	C.C. 1106399171
Objeto:	**"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MATERIA JURIDICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS POLICIVOS, PERMITIENDO LA RESOLUCION DE CONFLICTO EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS DE PROMOCION DE CONVIVENCIA CIUDADANA".**
Obligaciones Especificas:	1) Promover la sana convivencia ciudadana en los asuntos de competencia de la Inspección de Policía de conformidad a la Ley vigente. 2) Adelantar las medidas correctivas de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 1801 de 2016 asi como proyectar autos de trámite y de sustanciación que deba proferir la inspección de policía dentro de los diferentes procesos de convivencia ciudadana y orden público que adelanta la dependencia. 3) Proyectar respuestas a los requerimientos allegados por entes de control y/o autoridades y particulares, relacionados con los procesos policivos y contravenciones que allí se adelantan. 4) Realizar apoyo en la práctica de audiencias a quienes les fueron interpuestos comparendos según la ley 1801 de 2016. 5) Apoyar jurídicamente en la preparación de audiencias adelantadas por la inspección de policía en cumplimiento de la ley 1801 de 2016 en los procesos que comprendan la preservación del orden público en el municipio. 6) Realizar informes y visitas de inspección ocular en relación con las querellas policivas que adelanta la Inspección de Policía y en lo que respecta a los accidentes de tránsito. 7) Realizar procesos conciliatorios para la solución de conflictos de convivencia ciudadana. 8) Sistematizar la información relacionada con los procesos policivos que afectan la convivencia ciudadana. 9) Adelantar las audiencias relacionadas con el Proceso Verbal abreviado, dando trámite a los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de los Inspectores de Policía. 10) Apoyar a la inspección de policía en los operativos de tránsito y procedimientos de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, y demás normas concordantes o complementarias.
Valor Inicial del contrato:	UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.666.667,00) M/CTE
Plazo de ejecución:	VEINTICINCO (25) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Fecha Inicial de Ejecución:	04 DE DICIEMBRE DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	28 DE DICIEMBRE DE 2023
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del interesado (a),

Dada en Purificación (Tolima) a los Nueve (09) días del Mes de Enero de Dos Mil Veinticuatro (2024).

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboro: **Paula Andrea Useche Peralta**
Técnico Administrativo.

ABOGADOS ASESORES

Óscar Fernando Ramírez Marroquín
ABOGADO

GESTION JURIDICA LEX SA.S.
Nit. 901545232-1

El Representante Legal de la firma **GESTION JURIDICA LEX SA.S., CERTIFICA,** que la Doctora **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ,** identificada con la C.C. No.1.106.399.171 de Purificación, estuvo vinculada con nuestra firma, desde el 2 de enero al 31 de diciembre de 2022, ejerciendo funciones jurídicas, tales como proyectando y contestando demandas, controlando estados electrónicos de las demandas, elaborando documentos legales ante los distintos juzgado y en las notarías y en general asistiéndome en todas las audiencias judiciales.

El desempeño de **MARIA VALENTINA,** fue excelente, se destacó por sus conocimientos, responsabilidad, cumplidora de su deber, honorabilidad y sus buenas costumbres.

Las calidades y cualidades de **MARIA VALENTINA,** la hacen merecedora de ocupar cargos de confianza.

El Espinal, febrero 21 de 2023.

OSCAR FERNANDO RAMÍREZ MARROQUÍN
C.C. No.12.117.661 de Neiva.
GESTION JURÍDICA LEX S.A.S
Gerente
Calle 9 No.4-89 Oficina 201 El Espinal
Celular 3102361637
Correo: gestionjuridicalex@gmail.com

JUZGADO TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL
PURIFICACION TOLIMA

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA

C E R T I F I C A:

Que **MARÍA VALENTINA MATOMA ORTIZ,** identificada con la C. C. No. 1.106.399.171 expedida en Purificación – Tolima, laboró en este juzgado desempeñando el cargo de Auxiliar Judicial Ad-honorem, con funciones de sustanciación, tales como: proyectar autos interlocutorios, elaborar oficios; así como también autos de sustanciación, organizar procesos mediante un orden lógico y llevar un control sistematizado de dichos expedientes, a partir del 07 de marzo de 2022 hasta el 09 de diciembre del 2022, como judicatura para optar el título de abogada.

Que durante el término anteriormente indicado, cumplió con el horario comprendido entre las 08 a. m. a las 12 m. y, de las 1 p. m. a las 5 p. m., realizando eficientemente las labores señaladas.

Se expide la presente certificación, el día doce (12) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), con destino al Consejo Superior de la Judicatura de la ciudad de Bogotá D.C.

MARTHA CELENA CUEVAS PINILLA
Juez.

Resolución No. 2157 de 2023

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

El Director (E) de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1106399171, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 30 de mayo de 2021.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem en el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de Purificación - Tolima, de conformidad con el Decreto 1862 de 1989, durante el tiempo comprendido del 7 de marzo al 9 de diciembre del 2022.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1106399171, y acredita que egresó de la FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese esta Resolución a la interesada de conformidad con los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 del 2011, modificado por los Artículos 9 y 10 de la Ley 2080 de 2021.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., febrero 28 de 2023

URNA/ACPR/dhernandr|

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

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: **67d9ee56811f158a2033e10038fc663a595ed777373134b65e7c082a40302ac4**

Documento generado en 02/03/2023 12:43:40 PM

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

PEDRO JUSTO BARRIOS MAHECHA
Abogado
pedrobarriosm@hotmail.com
3008858836-3058912099-3167450533

EL SUSCRITO ABOGADO

CERTIFICA

Que la señorita MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ, mayor de edad identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.106.399.171 de purificación, laboró en mi oficina de abogados, desempeñando funciones de secretaria y de vigilancia de procesos en los despachos judiciales, devengando un salario de $ 900.000, desde el 21 de febrero del 2018 hasta el 12 de Julio del 2019.

Esta certificación se expide a petición de la interesada, para los fines pertinentes, el día 29 de diciembre del 2019.

PEDRO JUSTO BARRIOS MAHECHA
C.C. 14.230.661 DE Ibagué
T.P. 232.736 del C.S.J.

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner

Neiva- Huila, 31 de diciembre de 2019

Abogado Hugo Fernando Ferreira
Tarjeta Profesional No.92514
Centro comercial los comuneros
Local 3070

Certificación laboral

Mediante la siguiente carta laboral, se hace constancia de que la señorita Maria Valentina Matoma Ortiz identificada con C.C. 1.106.399.171 de Purificación trabajó a tiempo parcial en nuestra oficina de abogados en el periodo comprendido entre enero del año 2018 y diciembre del año 2019, con un contrato laboral de 18 horas mensuales con el cargo de dependiente judicial.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un trabajador con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Hugo Fernando Ferreira
CC. 5.964.633 de Natagaima
Tarjeta Profesional No.92514
Celular:3183724943

Juan Ferreira

Juan David Ferreira Prada
CC. 1.077.870.053 de Garzón
Licencia temporal No. 22234

República de Colombia
Rama Judicial

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **1209080**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **HUGO FERNANDO FERREIRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.5964633** y la tarjeta profesional **No. 92514**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA Y UNO (31) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Carlos Javier Gutiérrez
Perito Avaluador de la Lonja y Auxiliar de la Justicia.

C E R T I F I C A C I O N:

Que la señorita ***MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ,*** *identificada con la cedula de ciudadania No.* ***C.C.1.106399.171*** de Purificación Tolima, labora con el suscrito, *realizando la actividad de Auxiliar de secretario, digitando informes de peritajes, avalúos, inventarios, manejo de archivos, elaboración de comprobantes de egreso y recibos de caja entre otros, además realizando el acompañamiento de informe de peritaje en los municipios de Espinal, Guamo, Saldaña y Purificación.*

Con contrato de prestación de servicios, desde el 29 de marzo de 2018 hasta el 24 de junio de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado y con destino a quien interese.

Dada en la ciudad del Espinal (Tolima), Al primero (01) del mes de diciembre de dos mil diecinueve (01-12-2019).

CARLOS JAVIER GUTIERREZ
C.C. 93.125.696 Espinal
R.N.A. 08-3896
Perito Avaluador

Dirección Manzana 16ª Casa 13 B/ Balkanes - Espinal (Tol.)
Correo Electrónico: *jav4602@gmail.com* *Celular. 3112185348.*

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner

AGUA VIDA DEL TOLIMA

NIT. 93.201.202-2

CERTIFICA QUE:

Yo, **JUAN ENRIQUE ORTIZ CIFUENTES,** identificado con cedula de ciudadanía **Nº 93.201.202** de Purificación – Tolima, certifico la Experiencia Laboral de la señorita **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ,** identificada con cedula de **ciudadanía Nº 1.106.399.171,** quien se ha desempeñado laborando como **servicio al cliente,** en nuestra Empresa desde el 18 de Septiembre de 2017 hasta el 17 de Enero de 2018, demostrando cumplimiento y desempeño como una persona trabajadora, responsable, honesta, discreta.

Solicitud expedida a la interesada a los 30 días del mes de Enero de 2018

Cordialmente;

JUAN ENRIQUE ORTIZ CIFUENTES
C.C 93.201.202 de Purificación – Tolima
Cel. 311.8479.033



CENTRO DE SERVICIOS
"SUPER ICE"

LEONOR ALCIA NAVAS
NIT. 52.266.251

CERTIFICACION

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la señorita **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.106.399.171 de Purificación – Tolima, laboro en la compañía, desempeñando el cargo de **asesora de ventas,** desde el 1 julio del 2016 hasta el 30 agosto del 2017 desempeñándose como una persona honesta responsable y cumplidora de su deber.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de Noviembre de 2017.

Atentamente,

LEONOR ALICIA NAVAS
CC 52'266.651 de Bogotá
Cel. 320 671 6568
Gerente - Propietaria

Salud Ocupacional

JESUS DAVID SANCHEZ MORALES
Médico especialista en Seguridad y Salud en el trabajo y/u ocupacional
Calificador de pérdida de capacidad laboral (PCL), exámenes ocupacionales de Ingreso, Egreso, Periódicos, de Reintegro pos incapacidad, Recomendaciones y Restricciones.
Universidad CES Medellín - Antioquia. Resolución N.°. 17-0177-2024 diciembre 20 de 2024

DATOS BASICOS DEL TRABAJADOR(A)

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía.

Número de documento: 1.106.399.171

Primer Nombre: Maria

Segundo Nombre: Valentina

Primer Apellido: Matoma

Segundo Apellido: Ortiz

Fecha de Nacimiento: 25/06/98

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Estado Civil: Soltera

Dirección: Manzana D casa 15 urb santa librada

Grado de Escolaridad: Profesional en derecho

Empresa: Alcaldía de Purificación

Teléfono: 3133938897

Fecha de consulta: 06/08/26

Cargo: contratista

Antecedentes Médicos: Niega

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

FACTORES DE RIESGO: locativos y en su lugar de trabajo por posturas prolongadas, caídas y lesiones osteomusculares por desplazamientos

TIPO DE HISTORIA CLÍNICA: De Ingreso

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS: sin exámenes complementarios

RESULTADOS DE EXAMEN MÉDICO: Se realiza examen médico completo, enfocado en columna lumbar y sistema osteomuscular sin presencia de problemas osteomusculares ni de posturas prolongadas. Examen físico normal

CONCEPTO DE APTITUD: Apta para realizar el cargo de Contratista

OBSERVACIONES: Luego de examen médico completo se considera apta para desempeñar el cargo de Contratista

Correo electrónico: davsan242@gmail.com
Celular:3145645702

Salud Ocupacional

El trabajo y la salud van de la mano

JESUS DAVID SANCHEZ MORALES
Médico especialista en Seguridad y Salud en el trabajo y/u ocupacional
Calificador de pérdida de capacidad laboral (PCL), exámenes ocupacionales de Ingreso, Egreso, Periódicos, de Reintegro pos incapacidad, Recomendaciones y Restricciones.
Universidad CES Medellín - Antioquia. Resolución N.°. 17-0177-2024 diciembre 20 de 2024

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Cumplir las normas definidas por el sistema de gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo de la empresa para el cargo. Realizar pausas activas por lo menos 5 minutos cada hora durante la jornada laboral, mantener buenos y adecuados hábitos de higiene postural, durante la jornada laboral y fuera de ella. Uso permanente y adecuado de equipos de protección personal necesarios para su puesto de trabajo

Firma del profesional:

JESÚS DAVID SANCHEZ M
Médico Cirujano
UNIVERSIDAD CES Medellín
Seguridad y Salud en el Trabajo

JESÚS DAVID SANCHEZ MORALES
Médico General RM 75082177
Médico Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo y/u ocupacional
Resolución N.°. 17-0177-2024
diciembre 20 de 2024

Firma del Trabajador:

MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ

Correo electrónico: davsan242@gmail.com
Celular:3145645702

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, María Valentina Matoma Ortiz identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.106.399.171 expedida en Purificación, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Purificacion - Tolima, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Purificacion - Tolima a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: María Valentina Matoma Ortiz

Identificación: 1.106.399.171

Fecha: 01-09-2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES Y OBLIGACIONES ALIMENTARIAS

El(la)suscrito(a), María Valentina Matoma Ortiz identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.106.399.141 de Purificación - Tolima, domiciliado(a) en Purificación - Tolima, declaro que:

No me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad conflicto de intereses u obligaciones alimentarias, prohibición o impedimento legal para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes relacionado con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia; de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 del Estatuto Contractual, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la citada ley.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

- Declaración de intereses:

Entiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de intereses particulares, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la función pública se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades oficiales.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente: Código Disciplinario Único, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyugue o compañero permanente

A continuación, registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Fechas de ingreso y salida

- Declaración sobre obligaciones alimentarias

☑ Que no conozco, ni he sido notificado(a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y, ni tengo ninguna obligación alimentaría pendiente por satisfacer.

☒ Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ellas.

- Declaración sobre las consecuencias del incumplimiento:

Asumo, a través de la suscripción del presente documento, las consecuencias previstas en la Ley en caso de no declarar las inhabilidades, incompatibilidades, inexistencia de conflictos de interés u obligaciones alimentarias.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante:

Cédula de ciudadanía N.° 1.106.399.171 de Puracacon
Fecha: 01-09-2026
Correo electrónico OthValentina98@Gmail.com