PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ELABORAR Y APROBARLAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, FORMULAR APROBAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BURITICA

NUMERO CM-PS-002-2026 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE BIRITICA
NIT	890.983.808
CONTRATISTA	YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
CC	43.704.135
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ELABORAR Y APROBARLAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, FORMULAR APROBAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BURITICA
VALOR	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L **($16.000.000)** IVA INCLUIDO
PLAZO	**TRES MESES (03),** contados a partir del inicio de ejecución en Secop II.

Entre los suscritos, por una parte, PEDRO ALBERTO OLIVERO DAVID, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15373885, quien actúa en calidad de presidente del Concejo Municipal de Buritica, con facultades para contratar de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, Leyes 136 de 1994 y Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes en la materia quien en adelante se denominará el CONCEJO, y de la otra parte la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.704.135, quien en adelante se denominará LA CONTRATISTA, de común acuerdo convenimos celebrar el presente contrato correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios CM-PS-002-2026, el cual se regirá por las siguientes: CLÁUSULAS: CLÁUSULA 1: OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO DEL MUNICIPIO BURITICA, a cumplir el siguiente objeto contractual: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ELABORAR Y APROBARLAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, FORMULAR APROBAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA DE

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BURITICA". PARÁGRAFO 1: ALCANCE DEL OBJETO. El contrato comprende la prestación de servicios de asesoría en gestión documental para el Concejo Municipal de Buritica, incluyendo la elaboración, adopción y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la formulación, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD), la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios y la capacitación del personal en su correcta aplicación, garantizando la organización, conservación y disposición de los documentos conforme a la normatividad vigente. PARÁGRAFO 2: Para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto contractual, cuando sea necesaria la entrega por parte de la entidad de bienes muebles, constará en un acta de entrega, la cual hará parte integral del contrato. El uso, custodia y devolución de dichos bienes deberá ceñirse a lo establecido en la normativa vigente. PARÁGRAFO 3: El Contratante deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del CONTRATISTA para la ejecución del objeto del Contrato. CLAUSULA 2: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Elaborar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los cuadros de clasificación documental del Concejo Municipal de Buritica, asegurando que cumplan con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Formular, aprobar y presentar ante el Consejo Departamental de Archivos las TRD y demás instrumentos archivísticos requeridos para su evaluación y certificación. 3. Aplicar el Acuerdo 060 de 2001, mediante la implementación de una taquilla única de correspondencia para la correcta recepción, radicación y despacho de las comunicaciones oficiales de la entidad. 4. Elaborar los manuales de gestión documental y de elaboración de documentos oficiales, así como los instructivos, plantillas y matrices de radicación necesarias para el manejo eficiente de la correspondencia institucional. 5. Realizar el diagnóstico del estado actual de los archivos, incluyendo la identificación y organización de series, subseries y fondos acumulados, con base en el análisis del organigrama y la producción documental de la entidad. 6. Capacitar al personal del Concejo Municipal en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la implementación de la taquilla única de correspondencia y los procedimientos de gestión documentales establecidos. 7. Presentar las TRD y los instrumentos archivísticos ante el comité de archivo de la entidad para su validación interna, y remitirlos posteriormente al Consejo Departamental de Archivos. 8. Brindar acompañamiento técnico durante todas las fases de ejecución del programa de gestión documental, asegurando que la producción, recepción, distribución, organización, conservación, consulta y disposición de los documentos cumpla con los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública. 9. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades, los resultados de la implementación de los

instrumentos archivísticos y las acciones realizadas, para garantizar la rendición de cuentas y la trazabilidad del proyecto frente a la entidad y los órganos de control competentes. PARÁGRAFO 1: La contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del concejo se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, en el cual se demuestre descuido o dolo por parte del contratista, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. PARÁGRAFO 2: PRODUCTOS: La contratista deberá presentar mensualmente el informe de ejecución de actividades, el cual debe contener el respaldo del registro fotográfico (si aplica) y documental de todos los procesos y actividades que realiza la contratista. Se debe llevarse manera ordenada el registro digital de los procesos que se le encomienden y los demás que sean sugeridos por el Supervisor. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir cabalmente con el objeto del presente proceso, a la luz de las disposiciones legales, vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en estos estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato. 2. Llevar en forma clara, correcta y precisa el cronograma de trabajo y cumplir con las actividades propuestas por el supervisor. 3. Atender las indicaciones, observaciones y recomendaciones, así como Presentar los informes, la documentación y la información que se requiera por parte de la supervisión del concejo municipal de Buritica. 4. Garantizar la entrega de la información contractual que se le requiera por parte de la supervisión del concejo municipal de Buritica, de manera oportuna, suficiente y completa. 5. Informar y documentar al Supervisor del contrato, sobre el avance en el desarrollo de la ejecución contractual. 6. Hacer entrega a la supervisión del concejo municipal de Buritica, de toda la documentación que repose en sus archivos. 7. Suscribir junto con el concejo de Buritica las Actas de carácter obligatorio del contrato. 8. Dar cumplimiento estricto a las normas técnicas y de legalidad formuladas en el plan de desarrollo. 9. Presentar para aprobación con la respectiva justificación a la supervisión, las solicitudes de adición, ampliación y/o suspensión y reinicio del contrato. 10. Dar cumplimiento a todas las disposiciones tributarias que rigen para el municipio Buritica. 11. Atender en un plazo máximo de dos (2) días calendario, los requerimientos presentados por el Supervisor del contrato. 12. Tener al día sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) al momento de la suscripción del contrato y deberá continuar a paz y salvo con los mismos. 13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus actividades llegue a conocer durante el plazo de ejecución y

aún después de la finalización del contrato. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del concejo municipal de Buritica, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de las consecuencias que por estos actos se lleguen a causar al concejo y/o a terceros. 14. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato, de conformidad con lo requerido por el contratante. 15. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar ordinariamente de manera mensual. 16. Entregar todos los bienes, documentación, que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. 17. Si la contratista está obligada a facturar electrónicamente, deberá presentar al Concejo la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN. 18. Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y un informe Final de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones. 19. En caso de que la Contratista utilice algún medio de transporte (ya sea vehículo o motocicleta) para desplazarse a las instalaciones de concejo dependencia donde prestará sus servicios, se compromete a hacer uso del parqueadero que considere y a cubrir los gastos asociados. Esta medida se adopta en sintonía con el objetivo de la administración municipal de contribuir a la descongestión de las calles en nuestro municipio 20. Las demás obligaciones, objetivos y productos señalados en la propuesta presentada por la contratista y que hace parte integral del Contrato. CLAUSULA 3: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Obligaciones Generales de las partes: 1. Perfeccionar el contrato. 2. Legalizar el contrato. 3. Analizar y perfeccionar las modificaciones contractuales a que haya lugar (adiciones, ampliaciones, suspensiones, reanudaciones). 4. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. 5. Apoyar técnicamente la ejecución contractual. 6. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. 7. Propender por el logro de los productos pactados. 8. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la etapa de ejecución del contrato. 9. Mantener el SECOP II actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones. Obligaciones del Contratante: 1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello. 2. Designar la supervisión del Contrato. 3. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del objeto, actividades y obligaciones consignadas en el contrato. 4. Hacer oportunamente los pagos. 5. Entregar oportunamente toda la documentación que repose en el concejo de

Buritica, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Brindar el acompañamiento necesario para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 7. Decidir oportunamente los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros que requiera la contratista para la ejecución del contrato. 8. Realizar la coordinación técnica, con los apoyos respectivos para el seguimiento logístico, jurídico y financiero del contrato a través del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato. El Supervisor tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos. 9. Realizar las reclamaciones al contratista sobre el cumplimiento de los productos, cuando esté presente deficiencias, en la oportunidad que legalmente se tenga para ello. 10. Atender de manera oportuna las consultas y requerimientos del contratista que se presenten durante la ejecución del objeto del presente contrato. 11. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato. CLÁUSULA 4: PLAZO. El presente contrato tendrá una duración de TRES (03) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. PARÁGRAFO: El presente contrato se podrá ampliar y modificar, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL CONCEJO. CLÁUSULA 5: VALOR DEL CONTRATO. Las partes han convenido como valor del presente contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000) Iva Incluido (si aplica). Según certificado de disponibilidad CDP número 00632 del 05 de septiembre de 2026, imputable al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008 – denominado Servicios prestados a las empresas y servicios de producción CLÁUSULA 6: FORMA DE PAGO. EL CONCEJO cancelará el valor del contrato de acuerdo al PAC, en tres (03) cuotas mensuales por valor de CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($5.333.333), Iva Incluido, montos que serán cancelados previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente con sus evidencias, del informe de supervisión de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor (a) del contrato que será el presidente del Concejo Municipal y los recibos de pago de seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y de cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes. PARÁGRAFO 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO DE BURITICA, sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO 2: En caso de cambio

del número de la cuenta bancaria la Contratista informará de tal situación al CONCEJO, quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. PARÁGRAFO 3: Es de aclarar, que en todo pago la Administración Municipal de Buritica efectúa la retención de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención. CLÁUSULA 7: SUPERVISIÓN. La designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en todos los casos, el Supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de terminación del mismo. Se designará como supervisor del contrato al presidente del Concejo Municipal de Buritica. En caso de ausencia temporal o definitiva o que se requiera realizar el cambio por algún motivo, el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva. Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. El supervisor, deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo y financiero del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; entre las que se destacan las siguientes: 1. Marcar inicio de ejecución en Secop II previa verificación y cumplimiento de los requisitos de ejecución. 2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral. 3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía (En caso de aplicar). 4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato. 5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados. 6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos. 7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera y jurídica, acorde a los formatos establecidos. 8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia. 10. Autorizar el pago a través de

actas de autorización, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal. 11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato. 12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto. 13. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías (Si aplica). 14. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso. 15. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente digital y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. 16. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito). 17. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. PARÁGRAFO 1: Esta designación es un documento contentivo y no exime de las responsabilidades establecidas en la ley general y en Manual de supervisión. PARÁGRAFO 2: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor designado, este deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva. CLÁUSULA 8: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato se entenderá perfeccionado con la aprobación de las partes a través de Secop II, su ejecución será a partir del inicio de ejecución que se marque en Secop II, previo cumplimiento de requisitos de ejecución como lo es el Registro Presupuestal y en caso de aplicar, la aprobación de garantías. CLÁUSULA 9: LUGAR DE EJECUCIÓN. El objeto del presente contrato será desarrollado en el Municipio de BURITICA o donde se designen actividades acordadas entre el supervisor y la contratista. CLÁUSULA 10: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, LA CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra afiliada y a paz y salvo en los pagos al sistema de Seguridad Social, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo, así: Pensiones: 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales. Salud: 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales. Riesgos

Laborales: El porcentaje establecido según el nivel de riesgo del 40% del valor total de los ingresos mensuales. PARÁGRAFO: Corresponde al Supervisor del contrato verificar el pago de estos aportes. CLÁUSULA 11: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Las partes podrán suspender en cualquier tiempo y de común acuerdo la ejecución del contrato, siempre que medie justificación aceptada por parte del Supervisor del contrato. Así mismo se deberá garantizar que la prestación del servicio por parte de la entidad no sufrirá alteraciones con ocasión de la interrupción. La suspensión deberá constar por escrito y será notificada a la aseguradora a fin de que ésta tome las anotaciones pertinentes y adecue la vigencia de los amparos, la contratista deberá manifestar que la suspensión no generará sobrecostos para el Concejo, ni será fundamento para futuras reclamaciones. CLÁUSULA 12: GARANTÍAS. El Concejo conforme a la facultad prevista en el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que reza lo siguiente: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos" y dado que: (i) Se trata de una modalidad de contratación directa, (ii) existen mecanismos idóneos para hacer el control de la ejecución contractual como es la supervisión, (iii) se cuenta con la posibilidad de aplicar multas como medio de encausar a la Contratista y (iv) de acuerdo a la naturaleza del contrato, el riesgo vinculado con el contrato es mínimo; no considera necesario exigir las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por considerar que las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato. CLÁUSULA 13: MULTAS. En el evento en que LA CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL CONCEJO DE BURITICA. Contractualmente se pactan las siguientes causales de multa: 1. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato. 2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1%) del valor total del contrato. PARÁGRAFO 1: Para la imposición de las multas, EL CONCEJO DE BURITICA, dará aplicación al debido proceso. PARÁGRAFO 2: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del CONCEJO DE BURITICA, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a LA CONTRATISTA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO 3: La imposición de multas no libera a LA CONTRATISTA del

cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. CLÁUSULA 14: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de EL CONCEJO DE BURITICA equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a LA CONTRATISTA, si la hubiere previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. LA CONTRATISTA autoriza al CONCEJO para descontar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que éste último le adeude. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, por parte del Concejo. CLÁUSULA 15: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para adelantar el procedimiento tendiente a verificar los presuntos incumplimientos en los que pueda incurrir LA CONTRATISTA, con relación a las obligaciones derivadas del presente contrato, se dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. CLÁUSULA 16: INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al CONCEJO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. CLÁUSULA 17: REPERCUSIONES LABORALES. LA CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL CONCEJO DE BURITICA en consecuencia, no adquiere con ella, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo. CLÁUSULA 18: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra inmersa en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la normativa vigente, consagradas en la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, adicionada por la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el artículo 9 del Decreto 777 de 1992. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley. CLÁUSULA 19: CONTROL FISCAL. Los recursos que se desembolsa por el CONCEJO DE BURITICA, están sometidos al Control Fiscal que ejerce la Contraloría de Antioquia. CLÁUSULA 20: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del CONTRATISTA, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de EL CONCEJO DE BURITICA CLÁUSULA 21: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, LA CONTRATISTA autoriza al CONCEJO DE BURITICA para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes. CLÁUSULA 22: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. Está consagrada en los artículos 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° (numeral 4° literal h)

de Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por tanto, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades del CONTRATISTA. CLÁUSULA 23: CONFIDENCIALIDAD. LA CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta. PARÁGRAFO: EL CONCEJO DE BURITICA, siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por LA CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: i) No revelar o circular la información contendida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. ii) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. iii) Cuidar la información para que permanezca confidencial. iv) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por “terceros” toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información. CLÁUSULA 24: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, trasferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato. PARÁGRAFO 1: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información

personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos. PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato. CLÁUSULA 25: GESTIÓN DE DATOS PERSONALES. 1. Informar a la población objeto del presente contrato que el Concejo de Buritica, será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que la contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El Concejo de Buritica, podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios". 2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. 3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales. 4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. 5. Obtener y entregar al Concejo de Buritica el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.6. Devolver al Concejo de Buritica como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento. CLÁUSULA 26: PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza de EL CONCEJO DE BURITICA, de conformidad con la normativa vigente. CLÁUSULA 27: DERECHOS PATRIMONIALES. Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del autor que le permiten explotar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la misma y en tal sentido LA CONTRATISTA deberá garantizar lo siguiente frente al asunto: a) LA CONTRATISTA reconoce que el CONCEJO DE BURITICA, es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del presente contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales

corresponden exclusivamente al CONCEJO DE BURITICA para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho. b) EL CONCEJO DE BURITICA, como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del presente contrato. CLÁUSULA 28: IMPUESTOS. LA CONTRATISTA deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente. PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la cuenta de cobro o documento equivalente, EL CONCEJO DE BURITICA efectuará las deducciones pertinentes a LA CONTRATISTA. PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten a LA CONTRATISTA respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados al CONCEJO DE BURITICA oportunamente. CLÁUSULA 29: CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente Contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: a) Cuando se alcance y se cumpla totalmente el objeto del contrato. b) Por mutuo acuerdo de las Partes, siempre que la terminación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. c) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con la Legislación Colombiana se haga imposible el cumplimiento de los objetivos propuestos. d) Por vencimiento del término fijado para la ejecución del mismo. Por las demás causales señaladas en la ley. CLÁUSULA 30: EFECTOS DE LA TERMINACIÓN. El supervisor previo informe de actividades, presentará el informe final, señalando el estado de cumplimiento de las obligaciones y los porcentajes de ejecución, recomendando o no el pago o condicionándolo al cumplimiento de actividades pendientes. CLÁUSULA 31: CLAUSULAS EXORBITANTES. Hacen parte de este contrato las disposiciones sobre caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral del presente contrato, las partes se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás cláusulas y potestades exorbitantes contempladas en la legislación colombiana para la contratación estatal. CLÁUSULA 32: PUBLICACIÓN. De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con el artículo 3 del mismo Decreto y con el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente Contrato, deberá ser publicado por parte del CONCEJO DE BURITICA en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co. CLÁUSULA 33: PAZ Y SALVO. LA CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL

CONCEJO DE BURITICA. Adicionalmente, autoriza para que, en la Secretaría de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre LA CONTRATISTA y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. CLÁUSULA 34: NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONCEJO DE BURITICA	**CONTRATISTA**
Nombre: PEDRO ALBERTO OLIVERO DAVID	Nombre: YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
Cargo: presidente Concejo Municipal	Calidad: Contratista
Dirección: Cl.7Nro.6-15	Dirección: CARRERA 9B 23 04 Apartamento 2 barrio la Ronda San Jerónimo
Teléfono: 8527012	Teléfonos: 3004048735
Correo electrónico: concejo@buriticaantioquia-antioquia.gov.co	Correo electrónico: isalena1978@gmail.com

CLÁUSULA 35: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificado de Disponibilidad y Reserva Presupuestal. b) estudios previos y sus documentos anexos. c) Compromiso Presupuestal (Registro presupuestal). d) Los documentos que componen la propuesta del contratista; y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato. CLÁUSULA 36: MANIFESTACIÓN. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y detallada del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan al tenor literal de las órdenes y manifestaciones estipuladas en el mismo.

El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación de las partes a través de Secop II

(original firmado)
PEDRO ALBERTO OLIVERO DAVID
Presidente Concejo Municipal

(original firmado)
YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
Contratista

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
ADMINISTRADORA DOCUMENTAL

PROPUESTA PARA EL DIRECCIONAMIENTO EN LA GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

CONFORME LEY 594 DEL 2000 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS

Celular 3004048735
E-mail: isalena1978@gmail.com

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
ADMINISTRADORA DOCUMENTAL

Buritica, 4 de junio de 2026

Señor
PEDRO ALBERTO OLIVERO DAVID
Presidente
Concejo municipal
Buritica, Antioquia

Asunto: Propuesta de gestión documental

Cordial saludo, señor Olivero:

Me permito presentar a su consideración la siguiente propuesta para el fortalecimiento y aplicación de los procesos de gestión documental en el Concejo Municipal de Buriticá, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** establece que las entidades públicas son responsables de la organización, conservación, administración y gestión de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones. Asimismo, el **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y los lineamientos expedidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)** determinan la obligación de implementar instrumentos archivísticos y procedimientos que garanticen la adecuada administración de los archivos institucionales.

Los documentos de archivo constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, jurídicas, fiscales e históricas de las entidades públicas, convirtiéndose en herramientas fundamentales para la transparencia, la toma de decisiones, la prestación eficiente de los servicios, la defensa de los derechos de los ciudadanos y la preservación de la memoria institucional. En consecuencia, los archivos forman parte del patrimonio documental de la Nación y deben ser gestionados bajo principios de integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, las entidades públicas tienen la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión de sus archivos durante todo su ciclo vital. Adicionalmente, el parágrafo primero de dicho artículo faculta a las entidades para contratar con personas naturales o jurídicas especializadas la prestación de servicios relacionados con la organización, custodia, conservación, digitalización y demás actividades técnicas archivísticas, sin que ello implique la transferencia de la responsabilidad que corresponde a la entidad pública.

Celular 3004048735
E-mail: isalena1978@gmail.com

En este contexto, y considerando la importancia de fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Buriticá, presento la siguiente propuesta técnica, orientada a la organización, conservación y administración eficiente de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente y las mejores prácticas archivísticas.

Atentamente;



YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
Administradora Documental

Celular 3004048735
E-mail: isalena1978@gmail.com

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Formular, aprobar, adoptar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Buriticá, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la adecuada planeación, producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de la entidad durante todo su ciclo de vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prestar los servicios profesionales para la elaboración, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Concejo Municipal de Buriticá, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de fortalecer la gestión documental, garantizar la organización, conservación y disposición final de los documentos, y facilitar el acceso oportuno a la información institucional.

- Implementar la Ventanilla Única de Correspondencia del Concejo Municipal de Buriticá, de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para optimizar la administración, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad.

- Elaborar, validar, aprobar y remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) del Concejo Municipal de Buriticá al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación y convalidación, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada organización, conservación y administración de los documentos institucionales.

ALCANCES DEL PROYECTO

El proyecto comprende la prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento integral de la gestión documental del Concejo Municipal de Buriticá, mediante la elaboración, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Asimismo, contempla la organización y estructuración de los procesos de gestión documental, la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia para la administración, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, y el acompañamiento técnico en las etapas de validación, aprobación y remisión de las

TRD ante el Consejo Departamental de Archivos para su respectiva evaluación y convalidación.

Como resultado, se espera que el Concejo Municipal de Buriticá cuente con instrumentos archivísticos debidamente elaborados y adoptados, procedimientos documentales estandarizados, mecanismos eficientes para la gestión de las comunicaciones oficiales y una gestión documental alineada con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 060 de 2001 y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

RESULTADOS DEL ALCANCE DEL PROYECTO

- Diagnóstico y actualización de la estructura documental de la entidad.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado y adoptado.
- Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas, aprobadas y remitidas para convalidación.
- Ventanilla Única de Correspondencia implementada y en funcionamiento.
- Procedimientos de gestión documental definidos y documentados.
- Mayor control, organización, conservación y acceso a la información institucional.
- Cumplimiento de los requisitos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

ETAPAS DEL PROYECTO

Etapa 1. Diagnóstico y planificación de la gestión documental

- Levantamiento de información institucional.
- Identificación de la estructura orgánico-funcional del Concejo Municipal.
- Revisión de la producción documental de cada dependencia.
- Diagnóstico del estado actual de los archivos y de los procedimientos documentales.
- Elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades.

Producto: Diagnóstico archivístico y plan de trabajo.

Etapa 2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

- Análisis de funciones, procesos y procedimientos institucionales.
- Identificación de fondos, secciones, subsecciones y series documentales.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental conforme a la estructura administrativa de la entidad.
- Socialización y validación interna.

Producto: Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Etapa 3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

- Identificación y valoración de series y subseries documentales.
- Determinación de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.
- Definición de la disposición final de los documentos.
- Elaboración de fichas técnicas y anexos requeridos.
- Revisión y ajuste con los responsables de los procesos.

Producto: Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas.

Etapa 4. Aprobación y remisión para convalidación

- Presentación de las TRD ante la instancia competente de la entidad.
- Obtención de la aprobación institucional.
- Preparación del expediente técnico de convalidación.
- Remisión de las TRD al Consejo Departamental de Archivos.
- Atención de observaciones y ajustes requeridos.

Producto: TRD aprobadas y radicadas para evaluación y convalidación.

Etapa 5. Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia

- Diagnóstico del proceso actual de recepción y trámite de comunicaciones.
- Diseño de procedimientos de radicación, distribución y control documental.
- Definición de formatos e instrumentos de registro.
- Puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Capacitación a los servidores responsables.

Producto: Ventanilla Única de Correspondencia implementada.

Etapa 6. Socialización, capacitación y seguimiento

- Capacitación a funcionarios y contratistas sobre CCD, TRD y gestión de correspondencia.
- Socialización de los instrumentos archivísticos adoptados.
- Acompañamiento en la aplicación de las TRD.
- Elaboración de informe final con recomendaciones de mejora.

Producto: funcionarios capacitados e informe final de implementación.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CON EL CONTRATISTA

- ❖ Designar un supervisor del contrato que realice el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las actividades y productos contratados.

- Suministrar oportunamente al contratista la información, documentación y antecedentes necesarios para el desarrollo del objeto contractual, incluyendo organigramas, actos administrativos, manuales de funciones, procedimientos, inventarios documentales y demás documentos requeridos.
- Facilitar el acceso a los archivos, dependencias, instalaciones y sistemas de información necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato, observando las disposiciones sobre reserva y confidencialidad de la información.
- Brindar el apoyo institucional requerido para la realización de entrevistas, reuniones de trabajo, mesas técnicas y jornadas de validación con los servidores públicos involucrados en los procesos documentales.
- Convocar y garantizar la participación de los funcionarios responsables de los procesos y productores documentales para el levantamiento y validación de la información necesaria para la elaboración del CCD y las TRD.
- Revisar y emitir observaciones sobre los documentos e instrumentos archivísticos presentados por el contratista dentro de los términos acordados.
- Gestionar los trámites internos requeridos para la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos elaborados en desarrollo del contrato.
- Apoyar la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia mediante la asignación de espacios, recursos físicos, tecnológicos y talento humano que resulten necesarios para su funcionamiento.
- Efectuar los pagos al contratista de conformidad con las condiciones, requisitos y plazos establecidos en el contrato.
- Tramitar las actas, certificaciones y demás documentos administrativos necesarios para la correcta ejecución y liquidación del contrato.
- Suministrar el materia requerido para la organización del archivo de gestión de la entidad y el fondo acumulado tales como: Cajas de archivo, carpetas, ganchos, pegas tic, block, impresora y escáner.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la ejecución del proyecto será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, tiempo durante el cual el contratista deberá desarrollar las actividades de diagnóstico, elaboración, validación, aprobación y remisión de las Tablas de Retención Documental (TRD), elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia, capacitación de los funcionarios y presentación de los informes y productos finales establecidos en el contrato.

La ejecución se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma general:

- Mes 1: Diagnóstico archivístico y levantamiento de información.
- Mes 2: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- Mes 3: Elaboración, validación de las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobación institucional, remisión de las TRD al Consejo Departamental de Archivos e implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia, capacitación, socialización y entrega de informe final.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del proyecto es de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**, incluidas las retenciones de ley y las estampillas a que haya lugar en el Concejo Municipal de Buriticá.

El Concejo Municipal de Buriticá realizará el pago del proyecto en **tres (3) cuotas mensuales iguales de CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECINETOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.333.333)**, previa presentación y aprobación del informe de actividades correspondiente, del soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y del acta de interventoría debidamente suscrita.

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
Suescun	Bedoya	Yudy Isalena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 43704135	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 10 AÑO 1978	CARRERA 9B 23 04 Apartamento 2 barrio la Ronda San jeronimo			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	SAN JERÓNIMO		
MUNICIPIO	SAN JERÓNIMO	TELÉFONO	8580067	EMAIL	isalena1978@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	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION	09	2009	NO

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía	12	2011
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	10	2012
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	10	2012
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	09	2014
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		NIVEL AVANZADO - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	11	2015
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		NIVEL AVANZADO - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	11	2015
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		NIVEL BASICO - ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	12	2015
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION	07	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL	08	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	11	2017
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	11	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA	11	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL	12	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS BÁSICAS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN	09	2018
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS BÁSICAS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN	09	2018
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		INTEGRACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN LA ENSEÑANZA Y	12	2018
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		INTEGRACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN LA ENSEÑANZA Y	12	2018

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION	12	2018
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR	08	2019
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10	2019
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		X ENCUENTRO PEDAGÓGICO: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN APLICADA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	11	2019
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRALIDAD EN LOS PROCESOS PEDAGOGICOS	06	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2	X		ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL LUGAR DE TRABAJO EN TIEMPOS DE COVID -19	08	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2	X		LA IMPORTANCIA DE LA HIGIENE EN TIEMPOS DE COVID - 19	08	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2	X		ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL LUGAR DE TRABAJO EN TIEMPOS DE COVID -19	08	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	08	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	11	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	11	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	12	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL	11	2021
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA EXPERIENCIAS SEGURAS EN LINEA.	11	2021
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA.	11	2021
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION	12	2021
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		Acuerdo 060	09	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO	09	2024
Servicio nacional de aprendizaje	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		APLICACION DE METODOLOGIA SENA PARA DISEÑO CURRICULAR	12	2024
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa - NIVEL AVANZADO	09	2025

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIENTO CREATIVO EN LA FORMACION POR PROYECTOS	09	2025

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OLAYA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* OLAYA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE null null null Alcaldia de Olaya				
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN* CALLE null null null PARQUE PRINCIPAL				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3004048735	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	23	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 42				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104959244	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* BANCO DE INSTRUCTORES					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 42 santa fe de antioquia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6048532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* SANTA FE DE ANTIOQUIA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* SANTA FE DE ANTIOQUIA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						

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 CAICEDO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CAICEDO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572027	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 01						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8532126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 null 42						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAICEDO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CAICEDO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572026	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2009	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAICEDO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* CAICEDO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572026	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2008	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 01						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.P AGUAS DE SAN JERONIMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN JERÓNIMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8582154	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	08	*Año* 2008	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 21N 08 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL SAN LUIS BELTRAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN JERÓNIMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8582020	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	10	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 10N 23 08						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 6045461500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	03	*Mes:*	02	*Año:* 2025	*Día:*	23	*Mes:*	12	*Año:*	2025	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 11 12 42						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3104959244	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	25	Mes:	01	Año: 2024	Día:	17	Mes:	12	Año:	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 11 11 42 Santa fe de Antioquia						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6013430111	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2023	Día:	15	Mes:	12	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 11 10 57						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 8532126	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	21	Mes:	01	Año: 2022	Día:	16	Mes:	12	Año:	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 11 - 12 42						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3004048735	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2021	Día:	17	Mes:	12	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 11 N - 12 42						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	05	Mes:	02	Año: 2020	Día:	30	Mes:	12	Año:	2020	
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICICO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	24	Mes:	01	Año: 2018	Día:	15	Mes:	12	Año:	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE - 11 12 42						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 3004048435	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	26	Mes:	01	Año: 2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11N - 12 42						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	29	Mes:	01	Año: 2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11N - 12 42						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 3004048735	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	20	Mes:	01	Año: 2015	Día:	11	Mes:	12	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11 N - 12 42						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	16	Mes:	01	Año: 2014	Día:	12	Mes:	12	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11 N - 12 42						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	15	Mes:	01	Año: 2013	Día:	15	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11 N - 12 42					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS: 3004048735	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	09	Mes:	07	Año: 2012	Día:	14	Mes:	12	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11 N - 12 42					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: SANTA FÉ DE ANTIOQUIA					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS: 3004048735	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	21	Mes:	07	Año: 2011	Día:	16	Mes:	12	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 11 N - 12 42					

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	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	14	10
EXPERIENCIA DOCENTE	11	7

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 _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

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

ENT

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 43.704.135 CON DOMICILIO

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	SAN JERO

Dirección	Teléfonos
CARRERA 9 N 23-04	3004048735

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DORALBA BEDOYA RODRIGUEZ	22.004.905
JUAN JOSE DELGADO SUESCUN	1.193.557.476

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOM
ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995 **PARA TOMAR POSESIÓN X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTU**
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FEC
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALD
BANCOLOMBIA	AHORROS	67255211355	SONSON	$

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	PRESTAMO	$ 60.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	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 IDENTIFICACIÓN	N°
CRISTIAN ALEXANDER RODRIGUEZ	C.C. X T.I.	8.472.838

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 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 PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Yudy Isolena Suescún

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

SEPTIEMBRE 06 DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

IDAD RECEPTORA

PRINCIPAL EN:
NIMO

PARENTESCO
MAMÁ
HIJO

MBIA Y EN LOS
IALIZACIÓN
CHA,

VALOR
-
-
43.016.715
-
43.016.715

O DE LA CUENTA
2.440.000

VALOR



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.704.135
SUESCUN BEDOYA
APELLIDOS
YUDY ISALENA
NOMBRES

Yudy Isalena Suescun B
FIRMA

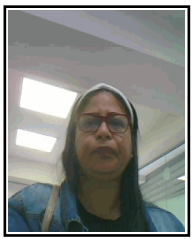


FECHA DE NACIMIENTO 23-OCT-1978
SAN JERONIMO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.58 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
11-MAR-1997 SAN JERONIMO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-0122900-00215194-F-0043704135-20100216 0020961115A 1 29472727

SEGUMEDIC
Comprometidos con Su Seguridad

NIT. 900.902.524 - 3
Carrera 49 # 45-39 Itagüí - Antioquia
Cel. 305 309 8044 - Tel. 6129734 - 6129737
E-mail. espseguridadysalud@gmail.com
www.segumedic.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 23.387

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
09 DÍA	01 MES	2026 AÑO	ITAGUI (ANTIOQUIA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULAR	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
SUESCUN BEDOYA YUDY ISALENA	FEMENINO	47 AÑOS 2 MESES 17 DÍAS	CC (Tipo)	43704135 (Número)

Cargo: **ASESORA DOCUMENTAL**

EPS	AFP	ARL
NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL	✓	GLUCOSA EN SUERO	✓
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR	✓	PERFIL LIPÍDICO	✓
AUDIOMETRÍA	✓	ENFASIS CARDIOVASCULAR	✓
VISIOMETRÍA	✓	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : Y SEGUIMIENTO ESTRICTO DE PATOLOGIA CARDIOVASCULAR EN SU ENTIDAD DE SALUD.	SVE VISUAL	HÁBITOS SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL : PERMANENTE.	SVE CARDIOVASCULAR	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
ESPECIALISTA : POR ENDOCRINOLOGIA E INGRESO AL PROGRAMA DE PESO SALUDABLE.	OTROS : ÉNFASIS CARDIOVASCULAR: TENIENDO EN CUENTA ANTECEDENTES, EXAMEN FISICO, PRUEBAS. SE CONSIDERA NO PRESENTA ALTERACION CARDIOVASCULAR QUE PUEDA INTERFERIR CON SU LABOR	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OCUPACIONALES: ADULTA EN BUENAS CONDICIONES GENERALES, SE CONSIDERA ADECUADA SU CONDICIÓN DE SALUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS TAREAS DE SU OCUPACIÓN. SE RECOMIENDA PROMOVER ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLES, CAPACITAR EN RIESGOS INHERENTES AL CARGO, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA OCUPACION Y CAPACITACION EN SU USO Y MANTENIMIENTO, INFORMACION Y FORMACION AL TRABAJADOR SOBRE RIESGOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS, CONTROL ANUAL POR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico				Aspirante o Trabajador
Firma:				**Firma:** 
Nombre:	CC: 1067283780 - LILIANA PAOLA ARRIETA			**Nombre:** SUESCUN BEDOYA YUDY ISALENA
R. M.:	CC1067283780	**L.S.O.:** 2021060008548	**Código de Seguridad** M1240S1Y23387	**CC:** 43704135

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.704.135

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral basado en competencias y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Con una duración de 3280 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Antioquia
A los Diez (10) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009)

HUGO ARMANDO GRACIANO GOMEZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO MULTISECTORIAL OCCIDENTE
REGIONAL ANTIOQUIA

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
y en su nombre

El Instituto Metropolitano de Educación

I M E

Medellín

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia como Innovación "Educativa", según Resolución No. 008978 del 30 de Junio de 1994

Confiere a:

SUESCUN BEDOYA YUDY ISALENA

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según los planes y programas del proyecto Educativo Institucional acordes con la Ley 115 y el Decreto 1860 de 199

Medellín, 12 de Diciembre de 1997

Anotado en el libro de Actas de Grado No. 01 Folio No. 010 Registro No. 960

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Santafé De Antioquia a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.204.135

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Código 230601029

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

SOC2012NC0187 - 18/10/2012
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
18 de Octubre de 2015

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 930300250601029102CC43704135C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.704.135

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Código: 230601028

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SGC2012NC01216 - 18/10/2012
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
18 de Octubre de 2015

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 930100250601028102ZCC43704135C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cedula de Ciudadania No. 43.704.135

Cursó y aprobó la acción de Formación

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santafé De Antioquia, a los veintiun (21) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
REGIONAL ANTIOQUIA

10092051 - 21/12/2012
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 954900412491CC43704135C.

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cedula de Ciudadania No. 43.704.135

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

NIVEL AVANZADO - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Código: 210601010

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLIN, A los Treinta (30) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

1083055 - 30/11/2015
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ

VIGENCIA
30 DE Noviembre DE 2018

SUBDIRECTORA (E) COMPLEJO TECNOLÓGICO TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
REGIONAL ANTIOQUIA

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 954900210601010CC43704135C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.704.135

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

NIVEL AVANZADO - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Código: 210601012

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLIN, A los Treinta (30) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

1082984 - 30/11/2015
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA (E) COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
30 DE Noviembre DE 2018

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 9549002106010120CC43704135C

REGIONAL ANTIOQUIA

EL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

CERTIFICA

Que YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 43704135 de San Jerónimo, realizó y aprobó el curso de APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIENTO CREATIVO EN LA FORMACION POR PROYECTOS 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 Medellín. a los quince (15) dias del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

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 9401003297321CC43704135E.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43704135

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTAFÉ DE ANTIOQUIA. A los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



2554557 - 25/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO ESTRADA
Subdirector (E) COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
REGIONAL ANTIOQUIA

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 954900210601020252CC43704135C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43704135

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601031 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTAFÉ DE ANTIOQUIA. A los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



2554605 - 25/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO ESTRADA
Subdirector (E) COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
REGIONAL ANTIOQUIA

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 954900210601031251CC43704135C.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN LUIS BELTRÁN
San Jerónimo-Antioquia
Nit. 890.981.848-6

San Jerónimo, 17 de Octubre de 2009

LA JEFE DE OFICINA (ADMINISTRATIVA)
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"HOSPITAL SAN LUIS BELTRAN"
DE SAN JERÓNIMO

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA, identificado con la cedula de ciudadanía No 43.704.135 de san jerónimo, laboro en la ESE Hospital San Luis Beltrán del Municipio de San Jerónimo, mediante resolución Nº 202 del 22 de diciembre de 2005, en el cargo de secretaria, a partir de 23 de diciembre de 2005 al 10 de enero de 2006, resolución Nº 008 del 13 de enero de 2006, en el cargo de auxiliar de información en salud, a partir de 16 de enero de 2006 a 01 de febrero del mismo año, resolución Nº 127 del 19 de julio de 2006,en el cargo de auxiliar Área de la salud (archivo clínico), a partir de 21 de julio al 08 de agosto, resolución Nº 146 del 14 de agosto de 2006, en el cargo de auxiliar administrativo (facturación), a partir del 16 al 30 de agosto, resolución Nº 153 del 31 de agosto de 2006, en el cargo de auxiliar administrativo (facturación, cubriendo incapacidad), a partir del 31 de agosto al 05 de septiembre del mismo año, Contrato de Prestación de Servicios Nº 007 del 19 de octubre de 2006, con una duración de 73 días inicialmente, en la organización y clasificación del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 de julio 04 de 2000, Contrato de Prestación de Servicio Nº 003 de enero 18 de 2007, en Asesoría en la conformación del comité de archivo y puesta en funcionamiento, Contrato de Prestación de Servicios Nº 002 del 15 de enero de 2008, en realizar transferencia documentales del archivo de gestión al archivo central y poner en funcionamiento.

Esta constancia se expide por solicitud de la interesada para los fines que considere convenientes.

MARGARITA NURY OSORIO MONSALVE.

LA TECNICA ADMINISTRATIVA DE AGUAS DE SAN JERONIMO E.S.P.

CERTIFICA:

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía 43.704.135 de San Jerónimo, prestó sus servicios como asesora de Archivo en esta Entidad en el periodo del 19 de agosto de 2008 al 19 de diciembre de 2008 en el cual dictó capacitaciones a los funcionarios sobre la aplicación de la Ley 594 del 2000.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado.

Aguas de San Jerónimo E.S.P. NIT. 811 018 300-6 Tel. 859 21 64

MONICA MARIA MURILLO RUIZ
Técnico Administrativa

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAICEDO
ARCHIVO MUNICIPAL
NIT 890984224-4
OCTUBRE 8 DE 2.009

EL SUSCRITO ALCALDE (E) Y LA JEFE DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE CAICEDO ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que la Señora Yudy Isalena Suescún Bedoya, identificada con cédula de ciudadanía Nro 43.704.135 de San Jerónimo, laboró al Servicio de la Administración Municipal en un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para la Implementación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Caicedo, en el tiempo comprendido entre el 15 de Julio del Año 2008 , al 15 de Enero del Año 2009, y en la Actualidad se encuentra laborando en un contrato de Prestación de Servicios para la Valoración de las Tablas de Retención Documental y la Asesoria en la Organización del Archivo Acumulado del Municipio, desde el 7 de Septiembre del año 2009 al 7 de Julio del año 2010.

Dado en el Archivo Municipal de Caicedo Antioquia a los ocho (8) días del mes de Octubre del Año 2009.

Atentamente,

GUILLER ALEXIS ALVAREZ
ALCALDE (E)

ASTRID ELENA MARIACA
JEFE DE ARCHIVO

Caicedo diciembre de 2015

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAICEDO ANTIOQUIA,

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de gestation de la Secretaría General y de Gobierno del municipio de Urrao, se evidenció que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA**, con cédula de ciudadanía No. 43.704.135, prestó sus servicios de apoyo a la gestión a la Administración Municipal de Caicedo, en calidad de contratista brindando asesoría en el area de Gestión Documental; en las fechas que a continuación se relacionan:

Desde el primero (01) de febrero hasta el 30 de mayo de 2014
Desde el dos (02) de febrero al 30 de septiembre de 2015

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2015.

Atentamente,

Edilia Gonzalez C

EDILIA GONZALEZ CANO
Secretaria General y de Gobierno.

Frontino, 18 de mayo de 2016

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIA ANTONIA TORO DE ELEJALDE DEL MUNICIPIO DE FRONTINO (ANTIOQUIA)

CERTIFICA:

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA**, identificada con cedula de ciudadanía número 43.704.135 de San jerónimo (Antioquia) prestó sus servicios en esta entidad en el montaje del programa de Gestión Documental desde el 9 de junio de 2008 hasta el 30 de noviembre de 20009

Este certificado se expide a petición de la interesada

Juan David Rodríguez Quijano
Gerente

SENA

Regional Antioquia
Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES LA SALADA

CERTIFICA:

Que **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** con cédula No. **43.704.135 de san jerónimo (Antioquia)**, ha ejecutado los siguientes contratos en esta entidad según información relacionada a continuación como Instructora de Secretariado.

Contrato de Prestación de Servicios No.	Fecha Aprobación Póliza	Plazo	Inicia	Termina	Honorarios Mensuales	Valor Total incluido 4/1000	Estado del Contrato
160	30/04/2010	8 meses y un (1) día	21/04/2010	17/12/2010	$2.180.000	$19.290.880	Terminado

Los anteriores contratos son regulados por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

El SENA consigna los pagos correspondientes a los honorarios en la cuenta bancaria del contratista y no expide colilla de pago.

Esta constancia no implica para el SENA ninguna erogación pecuniaria.

Se expide en Caldas (Antioquia), a 23 días del mes de diciembre de 2010

CECILIO ANTONIO FALCON PRASCA
(Vo. Bo Coordinador)

JOHN JAIRO GOMEZ RODAS
Subdirector de Centro

Cruzaida Ruiz
Proyectó: Cruzaida Ruiz Mejía

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula **43.704.135 de San Jerónimo,** ha ejecutado en el SENA los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación como **Instructora en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Nro. Contrato	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	21-07-2011	16-12-2011	5 meses	$14.477.680	Terminado

El SENA consigna los honorarios en la cuenta bancaria del contratista y no expide colilla de pago.

Esta constancia no implica para el SENA ninguna erogación pecuniaria, le son aplicables las normas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus Derechos Reglamentarios.

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los dieciséis (16) días de diciembre de 2011

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO

Proyectó: Laura Andrea Nanclares

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

EL SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula **43.704.135 de San Jerónimo,** prestó sus servicios como **Instructora en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** según consta en los contrato de prestación de servicios personales así:

Nro. Contrato	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	21-07-2011	16-12-2011	5 meses	$14.477.680	Terminado
002	20-01-2012	30-06-2012	5 meses y 11 días	$10.733.333	Terminado
122	09-07-2012	14-12-2012	5 meses y 6 días	$15.558.400	Terminado

El SENA consigna los honorarios en la cuenta bancaria del contratista y no expide colilla de pago.

Esta constancia no implica para el SENA ninguna erogación pecuniaria, le son aplicables las normas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus Derechos Reglamentarios.

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los catorce (14) días de diciembre de 2012.

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO

Proyectó: Nidia Rivera

59549 –

Santa Fe de Antioquia,

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula de Ciudadanía No **43.704.135 de San Jerónimo**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales:

Nro. Contrato	Objeto	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	Instructor en el área de Gestión Documental	21-07-2011	16-12-2011	4 meses y 26 días	$14.091.608	Terminado
002	Instructor en el área de Gestión Administrativa	20-01-2012	30-06-2012	5 meses y 11 días	$10.733.333	Terminado
122	Instructor en el área de Gestión Administrativa	09-07-2012	14-12-2012	5 meses y 06 días	$15.558.400	Terminado
381	Instructor en Gestión Administrativa	16-01-2013	13-12-2013	10 meses y 28 días	$33.693.909	Terminado
451	Instructor en Gestión Documental	17-01-2014	30-08-2014	7 meses y 15 días	$23.806.500	Terminado
	Adición Instructor en Gestión Documental	01-09-2014	12-12-2014	3 meses y 12 días	$10.792.280	Terminado
347	Instructor en Asistencia Administrativa	22-01-2015	11-12-2015	10 meses y 21 días	$34.982.859	Terminado
1113	Instructor en el área de Asistencia de Organización de Archivos	29-01-2016	16-12-2016	10 meses y 18 días	$35.695.606.	Terminado

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Los contratos están regulados por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias.

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2016.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ

Proyecto: Laura N.
Cargo: Apoyo Gestión Documental

Reviso: Paola O.
Cargo: Supervisora de Contratos

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula de Ciudadanía No **43.704.135 de San Jerónimo**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales, cuyo objeto fue **instructora en el área de Gestión Documental.** Los contratos están regulados por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Nro. Contrato	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	21-07-2011	16-12-2011	5 meses	$14.477.680	Terminado
002	20-01-2012	30-06-2012	5 meses y 11 días	$10.733.333	Terminado
122	09-07-2012	14-12-2012	5 meses y 6 días	$15.558.400	Terminado
400	16-01-2013	13-12-2013	10 meses y 28 días	$33.693.909	Terminado
451	17-01-2014	12-12-2014	7 meses y 15 días	$23.806.500	Terminado
Adición			3 meses y 12 días	$10.792.280	Terminado

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2014.

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO

VoBo: Nidia R.

Supervisor: Alejandro I.

8

2007169

TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL

Clave 4135

59549 –

Santa Fe de Antioquia,

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula de Ciudadanía No **43.704.135 de San Jerónimo**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales:

Nro. Contrato	Objeto	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	Instructor en el área de Gestión Documental	21-07-2011	16-12-2011	4 meses y 26 días	$14.091.608	Terminado
002	Instructor en el área de Gestión Administrativa	20-01-2012	30-06-2012	5 meses y 11 días	$10.733.333	Terminado
122	Instructor en el área de Gestión Administrativa	09-07-2012	14-12-2012	5 meses y 06 días	$15.558.400	Terminado
381	Instructor en Gestión Administrativa	16-01-2013	13-12-2013	10 meses y 28 días	$33.693.909	Terminado
451	Instructor en Gestión Documental	17-01-2014	30-08-2014	7 meses y 15 días	$23.806.500	Terminado
	Adición Instructor en Gestión Documental	01-09-2014	12-12-2014	3 meses y 12 días	$10.792.280	Terminado
347	Instructor en Asistencia Administrativa	22-01-2015	11-12-2015	10 meses y 21 días	$34.982.859	Terminado

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Los contratos están regulados por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias.

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los once (11) días del mes de diciembre de 2015.

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO

Proyecto: Laura N.
Cargo: Apoyo Gestión Documental

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

59549 –

Santa Fe de Antioquia,

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA,** identificada con cédula de Ciudadanía No **43.704.135 de San Jerónimo**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales:

Nro. Contrato	Objeto	Inicia	Termina	Duración	Valor Total	Estado del Contrato
086	Instructor en el área de Gestión Documental	21-07-2011	16-12-2011	4 meses y 26 días	$14.091.608	Terminado
002	Instructor en el área de Gestión Administrativa	20-01-2012	30-06-2012	5 meses y 11 días	$10.733.333	Terminado
122	Instructor en el área de Gestión Administrativa	09-07-2012	14-12-2012	5 meses y 06 días	$15.558.400	Terminado
381	Instructor en Gestión Administrativa	16-01-2013	13-12-2013	10 meses y 28 días	$33.693.909	Terminado
451	Instructor en Gestión Documental	17-01-2014	30-08-2014	7 meses y 15 días	$23.806.500	Terminado
	Adición Instructor en Gestión Documental	01-09-2014	12-12-2014	3 meses y 12 días	$10.792.280	Terminado
347	Instructor en Asistencia Administrativa	22-01-2015	11-12-2015	10 meses y 21 días	$34.982.859	Terminado
1113	Instructor en el área de Asistencia de Organización de Archivos	29-01-2016	16-12-2016	10 meses y 18 días	$35.695.606.	Terminado

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Los contratos están regulados por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias.

Se expide en Santa Fe de Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2016.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ

Proyecto: Laura N.
Cargo: Apoyo Gestión Documental

Reviso: Paola O.
Cargo: Supervisora de Contratos

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 408

SENA
ANTIOQUIA

LA SUBDIRECTORA DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL
DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:**	001110 del 25 de Enero de 2017.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico turistico y.
Plazo:	diez (10) Meses y veinte (20) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2017.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) días, hasta el 15 de Diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos noventa y siete mil setecientos siete pesos m/cte. ($36.997.707), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones novecientos noventa y siete mil setecientos siete pesos m/cte ($36.997.707).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 30 de Diciembre de 2017.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Certificación No.

LA SUBDIRECTORA DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y
AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	002384 del 22 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico turístico y agroindustrial del occidente antioqueño.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veintiun (21) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de Enero de 2018.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones doscientos veintiseis mil setecientos veinticuatro pesos m/cte. ($38.226.724), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 05 de Diciembre de 2018.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora Complejo Tecnológico,
Turístico y Agroindustrial del
Occidente Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Bello, 5 de diciembre de 2018

EL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE BELLO TAX COOPEBELLO

CERTIFICA:

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA, identificada con cedula de ciudadanía número 43.704.135 de San jerónimo (Antioquia) prestó sus servicios en esta empresa en el montaje del programa de Gestión Documental desde el 1 de marzo de 2018 hasta el 31 de octubre de 2018

Este certificado se expide a petición de la interesada

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE BELLO TAX COOPEBELLO

GERENTE

ADRIAN ALFONSO BAENA VALENCIA

Certificación No. 836

LA SUBDIRECTORA (E) DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	000680 del 31 de enero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico turístico y agroindustrial del occidente antioqueño.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones seiscientos treinta y siete mil doscientos setenta pesos m/cte. ($38.637.270), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta pesos m/cte. ($3.679.740).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 18 de Septiembre de 2019.

PAOLA MILENA ORTIZ ACEVEDO
Subdirectora (E) Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 1151

LA SUBDIRECTORA DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y
AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	1334521 del 01 de Febrero de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal como instructores para impartir formacion profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestion administrativa y financiera en el complejo tecnologico turistico y agroindustrial del occidente antioqueno.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2020.
Prorroga:	catorce (14) días
Adición:	un millón setecientos sesenta y ocho mil setecientos treinta y siete pesos m/cte ($1.768.737).
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintisiete (27) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos doce mil seiscientos treinta y cinco pesos m/cte. ($41.312.635), con unos honorarios mensuales de tres millones

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Dirección Calle 11 12-42, Ciudad Santa Fé de Antioquia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No SC-CER339681-1 Certificado No CO-SC-CER339681-1

setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y un millones trescientos doce mil seiscientos treinta y cinco pesos m/cte ($41.312.635).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 30 de Diciembre de 2020.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Dirección Calle 11 12-42, Ciudad Santa Fé de Antioquia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Certificación No. 1354

LA SUBDIRECTORA DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y
AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2198136 del 30 de Enero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y diecisiete (17) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones doscientos diez mil pesos m/cte. ($41.210.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y un millones doscientos diez mil pesos m/cte ($41.210.000).

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Dirección Calle 11 12-42, Ciudad Santa Fé de Antioquia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Certificación No. 1354

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 23 de Diciembre de 2021.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Dirección Calle 11 12-42, Ciudad Santa Fé de Antioquia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Certificación No. 1716

EL SUBDIRECTOR (E) DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3326515 del 20 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veintiseis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Enero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintiseis (26) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y tres millones cuatrocientos treinta y nueve mil quinientos pesos m/cte. ($43.439.500), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y tres millones cuatrocientos treinta y nueve mil quinientos pesos m/cte ($43.439.500).

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 1716

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 26 de Diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES

OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirector (E) Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y
AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

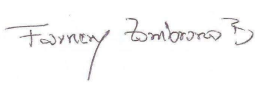
HACE CONSTAR

Que la señora YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135 de San Jeronimo, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4503246 del 28 de Enero de 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el complejo.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2023.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y tres millones dieciseis mil setecientos quince pesos m/cte. ($43.016.715), con unos honorarios mensuales de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte. ($4.096.830). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como

valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y tres millones dieciseis mil setecientos quince pesos m/cte ($43.016.715).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 18 de Diciembre de 2023.



Firmado digitalmente por OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES

OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirector (E) Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Vo.Bo.:

Certificación No.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43.704.135** de San Jerónimo, celebro con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. **Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.5804201 del 24 de enero del 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Fecha de Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre del 2024
Valor y forma de pago:	El valor ejecutado es de cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos (48.079.035)
Obligaciones del contrato:	1 Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras **2** Generar informes mensuales: Informe

mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar

3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje

4 . Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendiz

5 Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes

6 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices

7 Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo,

Certificación No.

lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior

8 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

9 Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

10 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales

11 Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación

12 Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato

13 Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de

Certificación No.

novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedoreobjeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato
14 Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica
15 Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar
16 Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual
17 Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 17 días de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES
Fecha: 2024.12.17 15:50:46 -05'00'

OLDRID FARNERY ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirector (E) Complejo
Tecnológico, Turístico y
Agroindustrial del Occidente
Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.704.135, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación.

Número y fecha del contrato:	CO1.PCCNTR.7329042 del 03 de febrero de 2025.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas empresarial, administrativa y financiera del Complejo.
Plazo de ejecución:	De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 (Competencias Técnicas y Personales) del estudio previo, según sin exceder lo establecido en la Resolución 1-03368 de 2024 por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2025.
Fecha de inicio de ejecución:	03 de febrero del 2025
Fecha de terminación de contrato:	23 de diciembre del 2025
Valor:	Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y ocho millones novecientos ocho mil ciento treinta y cuatro pesos m/cte. ($48.908.134)

Obligaciones específicas del contrato:

1. Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación.
Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.
Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación. En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje.

2. Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado, desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.

3. Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias, agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración

educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

5. Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación.

6. Apoyar a la Subdirección del centro de formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas adicionales no programadas directamente

en formación, es necesario presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.

7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendiz vigentes.

8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el registro de la información.

9. Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor.

10. Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromISO, asegurando el uso de la información documentada en las ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.

11. Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar.

12. Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo castaño Estrada
Fecha: 2025.11.25 11:51:18 -05'00'

GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO ESTRADA
Subdirector (E)
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó:
Juan Fernando Baena
Gestión documental

Certificación Bancaria

Domingo, 06 de septiembre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificado(a) con CC 43704135, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	67255211355	2009-12-16	Activo	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:25:16 PM horas del 06/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43704135**
Apellidos y Nombres: **SUESCUN BEDOYA YUDY ISALENA**

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.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/09/2026 06:31:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43704135** y Nombre: **YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA.**

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. **147105490** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 43704135 **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 06/09/2026 06:30 PM

Código Verificación: **FABUT3MEGR**

Válida hasta: **05/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 domingo 06 de septiembre de 2026, a las 18:19:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43704135
Código de Verificación	43704135260906181957

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302458028

PIB
18:23:30

Bogotá DC, 06 de septiembre 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) YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43704135:

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.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	43704135
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YUDY ISALENA SUESCUN BEDOYA
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN JERONIMO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	KR 9 23 04	TELÉFONO:	8580456
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6030128941**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		610294677

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
								X								

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 460.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 460.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 360.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 360.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 15.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 15.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 835.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 835.900**