FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Villegas	Lizeth Yomara

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1066183507	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 09 AÑO 1993

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO EL SANTUARIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 20N 19 37 APARTEMENTO 205 PARQUE

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO COCORNÁ

TELÉFONO 3213650 EMAIL abogada796@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°	1X1°	MES	12	AÑO	2010

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	
POSTGRADO	1		X	ESPECIALIZACI¿N EN CONTRATACI¿N ESTATAL			
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2015	293063

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)

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*

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL SANTUARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* EL SANTUARIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5460080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 50 N 49 71						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COCORNA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3213650610	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL >AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA AUXILIAR					*DIRECCIÓN* CALLE 20 20 29 PARQUE PRINCIPAL						

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 COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 20A A ESTE 20A 29 ESTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213650610	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	19	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATO 0152 DEL 20	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 20 null null 20-29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA-PRESTACION DE SERVICIO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 20A B ESTE 20A 29 ESTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213650610	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISRTRATIVA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 20 NORTE 1111A 4 20-290					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8343404	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 20N 20 29					

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 COCORNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COCORNÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8343404	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Calle 20 No 20-29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHINU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7654567	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 15N º 8 -20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHINU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7654567	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 15N º 8 -20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHINU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 15N º 8 -20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SOCIAL COMUNITARIA EN ACCION			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* CERETÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3043474283	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 19A 33					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	26	*Mes*	05	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TRANSITO DEPARTAMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 23 20 33						

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

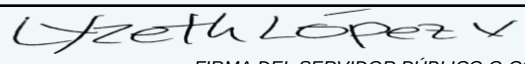
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__NO X_ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

Ciudad y fecha de diligenciamiento E L S A N T U A R I O A N T I O Q U I A , 2 8 - 0 1 - 2 0 2 6



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Lizeth Yomara lopez Villegas

IDENTIFICADO CON: C.C. [X] 1 C.E. [ ] 2 T.I. [ ] 3 N° 1066183050 7 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Antioquia	Medellin

Dirección	Teléfonos
calle 71 # 50A 53	3213650610

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Luz Abide Villegas Giraldo	32391648	Mamá

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	2 000 000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	0
GASTOS DE REPRESENTACION	0 -
ARRIENDOS	1 000 000 -
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	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorro	02197632707	Medellin	Cero

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
N/A	N/A	N/A

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
N/A	N/A	N/A

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
N/A	N/A

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
N/A	N/A

c)En la actualidad: **SI** ☐ 1 **NO** ☐ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I ☐ 3	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Lizeth Lopez V.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.066.183.507

LOPEZ VILLEGAS

APELLIDOS

LIZETH YOMARA

NOMBRES

LizeTh López V

FIRMA



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141232399901

(415)7707212489984(8020) 000014123239990 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 6 1 8 3 5 0 7	8	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 6 1 8 3 5 0 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Chinú 1 8 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	VILLEGAS	LIZETH	YOMAIRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Cocorná 1 9 7

41. Dirección principal
CL 20 19 37 AP 205

42. Correo electrónico abogada796@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 3 6 5 0 6 1 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 0 0 1 0 7	8 2 1 1	2 0 2 6 0 1 2 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ VILLEGAS LIZETH YOMAIRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300434699

PIB
12:20:22

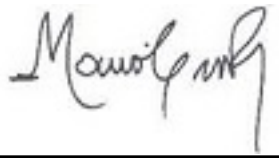
Bogotá DC, 31 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1066183507:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 31 de julio de 2026, a las 12:20:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1066183507
Código de Verificación	1066183507260731122057

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:23:57 PM horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1066183507**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ VILLEGAS LIZETH YOMARA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 31/07/2026 12:21:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1066183507** y Nombre: **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS.**

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. **144948054** . 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

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 1066183507 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 31/07/2026 12:23 PM

Código Verificación: **5CPVKXT6WM**

Válida hasta: **29/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1066183507
NOMBRES	LIZETH YOMARA
APELLIDOS	LOPEZ VILLEGAS
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	MEDELLIN

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/07/2025	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	07/31/2026 12:53:48	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1066183507,** se encuentra afiliado/a desde **30/01/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 31 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1066183507
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CL 73 N° 50A - 53	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - NUEVO CONTRATO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6029988511**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		526913400

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 290.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 290.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 226.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 226.600**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	$ 36.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 36.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 562.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 562.500**

Planilla Pagada

CERTIFICADO DE APTITUD
CON ÉNFASIS OSTEOMÚSCULAR
EXAMEN DE INGRESO

Fecha 16/01/24
Hora 04:16

MBRE: LOPEZ VILLEGAS LIZETH YOMARA | C.C 1066183507 | EDAD: 30

INFORMACION GENERAL

CHA DE NACIMIENTO: 14/09/93 | HIJOS: 0 | ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) | ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA COMPLETA

RECCION | MUNICIPIO COCORNA | TEL | CEL 3213650810

OS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECTOR:

NUEVA EPS | PENSION: COLPENSIONES | ARL:

RESA: MUNICIPIO DE COCORNA | EMP.MISIÓN:

CONCEPTO MÉDICO

CUMPLE CON LAS CONDICIONES PARA EL CARGO

RESTRICCIONES

STRICCIONES PARA EL CARGO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DO

rabaje con pantallas de video terminales, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones: -Parpadee cada 5 segundos o cada
recuerde; -Aproximadamente cada 20 minutos de trabajo con el computador dirija su mirada a un punto lejano (6 metros); -Cada
trabajo en computador, cierre los ojos suavemente e imagine una visión panorámica, como el mar, durante un minuto; -Sitúese
por lo menos 40 cms. de la pantalla de videoterminal y evite reflejos molestos; -Procure que el puesto de trabajo tenga
condiciones de iluminación, acorde con las exigencias del oficio.
e se utilice siempre debe tener espaldar y debe permitir la adecuada postura del trabajador.
res que impliquen movimientos repetitivos de flexion o extension y rotacion del tronco.
se hacerlo flexionando las rodillas y manteniendo la espalda recta.
s no deben movilizar cargas desde el piso superiores a 12.5 Kg ó 25 Kg sobre hombros o espalda. Los hombres no deben
rgas desde el piso superiores a 25 Kg ó 50 Kg sobre hombros o espalda.
mbios frecuentes de posicion al laborar y/o realizar pausas activas.
uadamente los elementos de proteccion personal al laborar.
utocuidado y el cuidado de sus compañeros de trabajo.

ar al empleado los elementos de proteccion personal necesarios segun labor asignada.
l empleado en el manejo de cargas manuales.
ucción o capacitacion sobre como realizar el trabajo en forma segura especifica para su cargo (procedimientos y estandares de
stablecidos por la empresa).
que el empleado este certificado para los cargos de riesgo que asi lo exijan, segun la normatividad.
seguimiento definido en el programa de Prevención de patologías osteomusculares.
seguimiento definido en el programa de Prevención de patología por traumas repetitivos.
e las actividades y tareas a realizar no excedan las capacidades físicas del trabajador.
r pausas activas de cinco minutosa, al menos dos veces durante la jornada laboral.
s actividades definidas en el programa de prevención del estres y de los riesgos psicosociales.
bajador al sistema general de seguridad social en salud.

Powered by CamScanner

EXAMEN MÉDICO

EXAMENES REALIZADOS

Bajo la gravedad de juramento afirmo que la información que suministré es correcta y n
he ocultado nada sobre mi historia de salud y/o ocupacional.
Autorizo a LABCCO S.A.S. para enviar por medio eléctrónico la información relevante a
quien la ley estipula puede recibirla.

FRANCK JIMENEZ
Ocupacional 04509 Reg.Médico

REALIZADO POR

1066183507

FIRMA Y CEDULA DEL EXAMINADO

Powered by CamScanner

Acta de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

CHINU - CORDOBA

Inscripción en Secretaría de Educación y Cultura No. 18202805 Registro DANE: 123182000021

En la ciudad de Chinú, Departamento de Córdoba, a los 11 (once) días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN.

Institución autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad TÉCNICO, según Resolución No. 000323 del 10 de Noviembre de 2006.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TÉCNICO

Al graduando cuyo nombre, apellido y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS

T.I. No.93091420919 DE MONTERIA

Es fiel copia del Acta original general No.40 que consta de (126) alumnos que comienza con el nombre de CARMEN MARIA ACOSTA GOMEZ y cierra con el nombre de SIRIA CECILIA VILLADIEGO MARTINEZ firmado y sellado por LIC. ROMELIA ARBELAEZ NOREÑA (Rectora) y ANA MARGARITA ROMERO MARTELO (Secretaria).

Dada en Chinú - Córdoba, a los 11 (once) días del mes de Diciembre de 2010.

Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen Chinú - Córdoba Rectoría

Firmado y sellado

Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen Chinú - Córdoba Secretaría

Romelia Arbeláez Noreña
Lic. Romelia Arbeláez Noreña
C.C. No. 24.302.779 Manizales (Caldas)

Ana Margarita Romero
Ana Margarita Romero Martelo
C.C. No. 35.143.373 Chinú (Córdoba)

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO Nº. 0348

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 22 de Junio de 2017, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.05 del 13 de Junio de 2017, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Abogada

a

Lizeth Yomara López Villegas

Identificada con Cédula de Ciudadanía Nº.1.066.183.507 de Chinú, Córdoba.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 2721.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº0543 del folio Nº0021 del Libro de Diplomas Nº 10.

RECTOR

DECANO

NOTARIA DE CHINU
ESTA DILIGENCIA SE
HACE A RUEGO E
INSISTENCIA DEL USUARIO

COMO NOTARIA UNICA DEL CIRCULO
DE CHINU - CÓRDOBA
29 JUN. 2017
HAGO CONSTAR QUE ESTA
COPIA COINCIDE CON SU ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

SECRETARIA GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Vía Corozal
Teléfono: 279 89 00 Ext. 1128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECTOR DE TRANSPORTE AUTOMOTOR
SEDE OPERATIVA – SAMPUES SUCRE

EL SUSCRITO
ASESOR DEL SECTOR DE TRANSPORTE
Y DE TRANSITO AUTOMOTOR- SEDE OPERATIVA SAMPUES
DEPARTAMENTO DE SUCRE. .-

CERTIFICO QUE:

LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS, *identificada con cedula de ciudadanía N°1.066.183.507 Expedida en Chinú Córdoba, laboró en la Dependencia del Tránsito Departamental entidad adscrita a la Gobernación de sucre a cargo del Gobernador EDGAR ENRIQUE MARTINEZ ROMERO identificado con cedula N° 6.808.462, Ella se desempeñó como* ***AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM****, en el horario de 8:00 am A 12:00 pm y de 2:00 A 6:00 p.m. de lunes a viernes. Desde el día DIECINUEVE (19) DE JULIO DEL 2016 hasta el VEINTISEIS (26) DE MAYO DEL 2017.*
Con las siguientes funciones como lo son : 1-Brindando el apoyo en la sustanciación de los Procesos Contravencional que se presenten en la Oficina de Tránsito Departamental – Sede operativa Sampues Súcre, en los memoriales dirigido a los despachos Judiciales y demás que se requiera de la entidad, 2- manifestar apoyo jurídico permanente sobre los asuntos que le sean asignados, 3-mostrar apoyo en la sustentación a Derecho de Petición, Acciones de tutelas, incidente de desacato y demás temas jurídicos que se presenten contra la Oficina de Transito Departamental de Sucre,4- actuar con absoluta lealtad en el manejo de los proceso, poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo de toda las actividades, custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo de su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgar o publicar por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento , so, pena de sanciones legales a que haya lugar y las demás que desigue el Supervisor ENRIQUE CARLOS AGUIRRE CASTILLA en GRADO 07, cargo para el cual fue desinada mediante ***DECRETO N° 0639*** *de Fecha primero (01) de Julio de 2016 donde se formalizo el nombramiento de AD-HONOREM., para el cargo antes dicho por el termino de nueve(09) meses de manera personal, responsable e ininterrumpida según el* ***ACTA DE POSESION N° 44294*** *dada en Sincelejo Sucre de día DIECINUEVE (19) DE JULIO DEL 2016 en el Despacho del Gobernador de Sucre con el objeto de tomar posesión del cargo de AUXILIAR AD-HONOREM de manera gratuita es decir, sin recibir remuneración alguna.*

Para constancia se expide la presente, a solicitud verbal de la interesada, Sampues Sucre, a los DOS días (02) del mes de MAYO del 2017.

Cordialmente,-

ENRIQUE C. AGUIRRE CASTILLA.
Asesor de Tránsito y Transporte.
Departamento de Sucre.

Sucre
Progresa en P

FUNSOCOAC

FUNDACION SOCIAL COMUNITARIA EN ACCION

NIT: 900441273-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION SOCIAL COMUNITARIA EN ACCION

FUNSOCOAC

CERTIFICA

Que la señora **LISETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.066.183.507 expedida en Chinú Córdoba laboró con esta entidad ejerciendo la actividad laboral de manera eficiente y cumplidora con sus obligaciones contractuales.

TIPO DE CONTRATO: Contrato a término indefinido (febrero 04 de 2013 – hasta 15 Noviembre 2018).

OBJETO: Prestación de servicios profesionales, manejo de personal, charlas y capacitaciones en la ejecución del proyecto con el Municipio de Montería con la población vulnerable madre cabeza de familia, Municipio de tuchin, Gobernación de córdoba en el marco en la ejecución de contrato de patios productivos integrales avícolas dirigidos a los directivos miembros y beneficiario de las organizaciones de víctima de los municipios de Montería, Puerto libertador, Lorica, San Pelayo, Moñitos, en el Departamento de Córdoba.

Para constancia se firma la presente a petición del interesado a los (2) días del mes de Septiembre de 2019.

Atentamente,

GERARDO ENRIQUE PEREZ LARA.
REPRESENTANTE LEGAL "FUNSOCOAC"

CARRERA 11 N 19A – 33 BARRIO CORINTO – CELULAR 3043474283
CORREO ELECTRONICO: funsocoac2011@hotmail.com
CERETE - CÓRDOBA

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.066.183.507 expedida en Chinú Córdoba, fue vinculada en la Alcaldía Municipal de Chinú en calidad de **SUPERNUMERARIO**, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en los siguientes periodos.

- Para cubrir vacaciones por un término de 15 días hábiles contados desde el día 26 de diciembre de 2018 hasta el 18 de enero de 2019
- para cubrir una Licencia de Maternidad por el termino de 126 días contados a partir del día dieciseises (16) de febrero de 2019 hasta el veintidós (22) de junio de 2019.
- Para cubrir vacaciones por un término de 15 días hábiles contados desde el día veinticinco (25) de junio de 2019 hasta el día dieciséis (16) del mes de julio del año 2019.

Ejerciendo las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL
DEPENDENCIA DONDE SE REQUIERA

PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la conservación y organización del archivo documental en las dependencias donde se asignen

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
3. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
6. Garantizar la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo periférico.
7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos en los casos en que su cargo sea ubicado en otra dependencia o cuando se produzca el retiro de la entidad por cualquier causal.
8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo como jefe inmediato a la Dra. Mariam Ayala Barrientos
Tel: 301.476.9899

Este certificado se expide a solicitud del interesado.
Dado en Chinú Córdoba, el día primero (01) de octubre de 2019

MARIAM AYALA BARRIENTOS
Oficina Talento Humano

Elaboró: Katia Pastorizo Diaz / Auxiliar Administrativo
Reviso: Mariam Ayala Barrientos / Lider del programa Talento Humano
Correo: **talentohumano@chinu-cordoba.gov.co**

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.066.183.507 expedida en Chinú Córdoba, fue vinculada en la Alcaldía Municipal de Chinú en calidad de **SUPERNUMERARIO**, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en los siguientes periodos.

- Para cubrir vacaciones por un término de 15 días hábiles contados desde el día 26 de diciembre de 2018 hasta el 18 de enero de 2019
- para cubrir una Licencia de Maternidad por el termino de 126 días contados a partir del día dieciseises (16) de febrero de 2019 hasta el veintidós (22) de junio de 2019.
- Para cubrir vacaciones por un término de 15 días hábiles contados desde el día veinticinco (25) de junio de 2019 hasta el día dieciséis (16) del mes de julio del año 2019.

Ejerciendo las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL
DEPENDENCIA DONDE SE REQUIERA

PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la conservación y organización del archivo documental en las dependencias donde se asignen

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
3. Programar la agenda de actividades de su superior e informarle oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa, según las directrices del inmediato superior.
5. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
6. Garantizar la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo periférico.
7. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos en los casos en que su cargo sea ubicado en otra dependencia o cuando se produzca el retiro de la entidad por cualquier causal.
8. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo como jefe inmediato a la Dra. Mariam Ayala Barrientos
Tel: 301.476.9899

Este certificado se expide a solicitud del interesado.
Dado en Chinú Córdoba, el día primero (01) de octubre de 2019

MARIAM AYALA BARRIENTOS
Oficina Talento Humano

Elaboró: Katia Pastorizo Diaz / Auxiliar Administrativo
Reviso: Mariam Ayala Barrientos / Lider del programa Talento Humano
Correo: **talentohumano@chinu-cordoba.gov.co**

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.066.183.507 expedida en Chinú Córdoba, fue vinculada en la Alcaldía Municipal de Chinú en calidad de **SUPERNUMERARIO**, en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** el día 06 de Septiembre de 2019 hasta el 26 de Septiembre de 2019.

Ejerciendo las siguientes funciones

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, relacionados con la organización de archivos y las demás actividades que se requieran para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los archivos del municipio en excelente estado y suministrar las informaciones requeridas.
2. Ejecutar la normativa y funciones del archivo, de conformidad con la ley de archivos.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado.
4. Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
5. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
6. Velar por la aplicación de las políticas archivistas para facilitar la consulta.

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
8. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de autorización de los fondos documentales en el archivo.
9. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los documentos en los sistemas de información.
10. Crear una normatividad de confidencialidad para digitar la información.
11. Trasladar la documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo a la unidad de información de correspondencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo como jefe inmediato a la Dr. Fernando Salgado
Tel: 301 797 4766

Este certificado se expide a solicitud del interesado.
Dado en Chinú Córdoba, el día primero (01) de octubre de 2019

MARIAM AYALA BARRIENTOS
Oficina Talento Humano

Elaboró: Katia Pastorizo Diaz / Auxiliar Administrativo
Reviso: Mariam Ayala Barrientos / Lider del programa Talento Humano
Correo: talentohumano@chinu-cordoba.gov.co

El suscrito,
Secretario de Gobierno Municipal, en calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales **Nº. C.P.S 110 -2020**

Hace Constar

Que, ***LIZETH YOMARA LÒPEZ VILLEGAS***, identificada con Cèdula de Ciudadanía Nº 1.066.183.507, Contratista, en el cargo de asesora jurídica. Cumplió a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº. **C.P.S 110-2020**, cuyo objeto es: *PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ*, durante el período comprendido entre el día 01-08-2020 hasta el 15-12-2020.

La contratista durante el periodo laboral ejecutó las siguientes actividades contractuales:

1. DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, DERECHOS DE PETICIONES, SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COCORNÁ
2. APOYAR LA ETAPA PRECONCTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL MUNICIPIO
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4. APOYAR LA RENDICIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS DOCUMENTOS AL SECOP , GESTIÓN TRANSPARENTE Y SIA,
5. PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS ACCIONES DE TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE DIRIJA CONTRA LA ALCALDIA
6. ELABORACIÓN DE CONVENIOS, DECRETOS, RESOLUCIONES REQUERIDAS POR EL ALCALDE
7. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PROPONENTE Y SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES
8. CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD
9. REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

La presente, se expide en Cocornà a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre del 2020.

Atentamente,

DANIEL AUGUSTO PINEDA GIRALDO
Secretario de Gobierno

El SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COCORNÀ

CERTIFICA QUE,

La señora ***LIZETH YOMARA LÒPEZ VILLEGAS***, identificada con Cèdula de Ciudadanía Nº ***1.066.183.507*** en calidad de contratista por medio del Contrato de Prestación de Servicios ***CPS022-2021***, objeto contractual *PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ* , desde el 17 de FEBRERO de 2021 al 30 de DICIEMBRE 2021 , en razón a las siguientes actividades contractuales :

1- Dar respuesta a requerimientos, derechos de peticiones, acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.

2- -Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente.

3- Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.

4- Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP Y SIA.

5- Elaboración de convenios, decretos, resolución; requerida por el alcalde.

6- Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP.

7- Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Cocornà a los DOCE (12) días del mes de FEBRERO del 2022

Atentamente,

DANIEL AUGUSTO PINEDA GIRALDO
SECRETARIO GOBIERNO Y/O JEFE DE TALENTO HUMANO

Escaneado con CamScanner

COCORNÁ ES ESPERANZA
Nit: 890984634

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COCORNÀ

CERTIFICA QUE,

La señora ***LIZETH YOMARA LÒPEZ VILLEGAS***, identificada con Cèdula de Ciudadanía Nº ***1.066.183.507*** en calidad de contratista por medio del Contrato de Prestación de Servicios ***CPS004-2022***, objeto contractual *PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ*, por el término de 11 meses contados desde el 15 de ENERO de 2022 al 15 de DICIEMBRE 2022 , en razón a las siguientes actividades contractuales :

1- Dar respuesta a requerimientos, Derechos de peticiones, Acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.

2- -Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente.

3- Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.

4- Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP Y SIA.

5- Elaboración de convenios, Decretos, resolución; requerida por el alcalde.

6- Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP.

7- Redactar mensualmente actas de comité de seguridad y comité civil y de convivencia y acta de orden público trimestralmente.

8- Redactar acta de comité de seguimiento electoral cuando la registraduria convoque a reunión.

Powered by CamScanner

9- Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Cocorná a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del 2023

Atentamente,

ERICA MEJIA TABORDA
SECRETARIO GOBIERNO Y/O JEFE DE TALENTO HUMANO

Powered by CamScanner

COCORNÁ ES ESPERANZA
Nit: 890984634

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COCORNÀ

CERTIFICA QUE,

La señora ***LIZETH YOMARA LÒPEZ VILLEGAS***, identificada con Cèdula de Ciudadanía Nº ***1.066.183.507*** en calidad de contratista por medio del Contrato de Prestación de Servicios ***CPS004-2023***, objeto contractual *PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ*, por el término de 11 meses contados desde el 19 de ENERO de 2023 al 19 de DICIEMBRE 2023 , en razón a las siguientes actividades contractuales :

1- Dar respuesta a requerimientos, Derechos de peticiones, Acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.
2- -Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente.
3- Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.
4- Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP Y GESTION TRANSPARENTE.
5- Elaboración de convenios, Decretos, resolución; requerida por el alcalde.
6- Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP.
7- Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Cocornà a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre del 2023

Atentamente,

ERICA MEJIA TABORDA
SECRETARIO GOBIERNO Y/O JEFE DE TALENTO HUMANO

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE

La señora LIZETH YOMARA LÒPEZ VILLEGAS, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1066183507, prestò los servicios en la alcaldía municipal de Cocorná a través del contrato CPS12-2024, con el objeto contractual *PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ, desde 20/01/2024 hasta 14-08-2024, realizando las siguientes actividades :*

1- *Dar respuesta a requerimientos, derechos de peticiones, acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.*

2- *Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con las reglas del estatuto general de contratación vigente.*

3- *Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.*

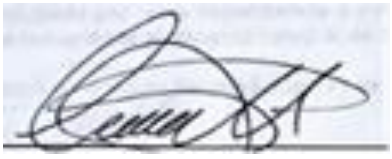
4- *Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP II Y GESTION TRANSPARENTE.*

5- *Elaboración de convenios, Decretos, Resolución, requerida por el alcalde.*

6- *Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II .*

7- *Realizar las demás actividades asignadas por la supervisora , en cumplimiento del objeto contractual.*

Dado en Cocorná a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro (2024)



ERICA ROSNAIRA MEJIA TABORDA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Alcaldía de Cocorná
NIT.890984634

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE,

La señora ***LIZETH YOMARA LÓPEZ VILLEGAS****, identificada con cédula de ciudadanía N° 1066183507, prestó los servicios en la alcaldía municipal de Cocorná a través del contrato CPS 165-2024 con el objeto contractual PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ*, desde el 15/08/2024 hasta 30/12/2024, realizando las siguientes actividades:

1) *Dar respuesta a requerimientos, derechos de peticiones, acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.*
2) *Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con las reglas del estatuto general de contratación vigente.*
3) *Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.*
4) *Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP II Y GESTION TRANSPARENTE.*
5) *Elaboración de convenios, Decretos, Resolución, requerida por el alcalde.*
6) *Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II .*
7) *Realizar las demás actividades asignadas por la supervisora , en cumplimiento del objeto contractual.*

Dado en Cocorná el Treinta (30) del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro 2024.

ERICA ROSNAIRA MEJIA TABORDA
SECRETARIA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE,

La señora LIZETH YOMARA LÓPEZ VILLEGAS, identificada con cédula de ciudadanía N°1066183507, prestó los servicios en la alcaldía municipal de Cocorná a través del contrato CPS 006-2025 con el objeto contractual PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÌDICO EN LA ELABORACIÒN, SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE COCORNÀ, desde el 20/01/2025 hasta 29/08/2025, realizando las siguientes actividades:

1) *Dar respuesta a requerimientos, derechos de peticiones, acciones de tutela, que se dirijan contra la Alcaldía Municipal.*
2) *Revisión, análisis, Verificación al cumplimiento de los requisitos habilitantes que hagan parte de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con las reglas del estatuto general de contratación vigente.*
3) *Dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar la etapa pre-contractual, contractual, y post-contractual.*
4) *Apoyar en la rendición de los procesos contractuales en SECOP II Y GESTION TRANSPARENTE.*
5) *Elaboración de convenios, Decretos, Resolución, requerida por el alcalde.*
6) *Dar respuestas a las observaciones, realizadas por el proponente y seguimiento al cronograma en los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II*
7) *Realizar las demás actividades asignadas por la supervisora , en cumplimiento del objeto contractual*

A solicitud del interesado

Dado en Cocorná el Cinco (5) del mes de septiembre de dos mil veinticinco 2025

ASTRID BIBIANA VASQUEZ BAHOS
SECRETARIA DE GOBIERNO Y/O JEFE DE TALENTO HUMANO

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE EL

MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

CERTIFICA QUE

Que revisado el expediente contractual de la señora: LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS, identificada con la cédula de Ciudadanía No 1.066.183.507 se encuentra que ha celebrado y ejecutado con el Municipio de El Santuario los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato de prestación de servicios Nro. 110-CPS-365-2025 cuyo objeto fue "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.." desde el 11 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2025. Realizando las siguientes actividades:

1. Realizar la publicación de todas las modalidades contractuales y sus diferentes etapas en la plataforma (SECOP) y Gestión transparente en los términos establecidos.
2. Mantener actualizado el archivo digital de los contratos y convenios suscritos por el Municipio.
3. Apoyar la recolección de información y respuesta para requerimientos solicitados, de las diferentes dependencias de la administración y de los entes de control.
4. Prestar apoyo al abogado de contratación en la elaboración de minutas contractuales y en las evaluaciones para las diferentes modalidades contractuales.
5. Descargar y revisar toda la documentación aportada para las diferentes modalidades de contratación.
6. Vincular y desvincular todos los contratistas del Municipio en el SIGEP II.
7. Revisar de manera permanente el correo de contratación.

8. Realizar las demás actividades relacionadas con apoyo, emprendidas desde la Secretaría General y Gobierno y la Administración Municipal.
9. Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y/o solicitadas por el supervisor

Este certificado se expide a Solicitud de la Interesada.

Dado en la Secretaría General y de Gobierno a los 06 días del mes de enero de 2026.

Cordialmente,

FARID RODRIGUEZ CAUSIL
Secretario General y de Gobierno

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LIZETH YOMARA

APELLIDOS:

LOPEZ VILLEGAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

CORP. U. DEL CARIBE

FECHA DE GRADO

22/06/2017

CONSEJO SECCIONAL

SUCRE

CEDULA

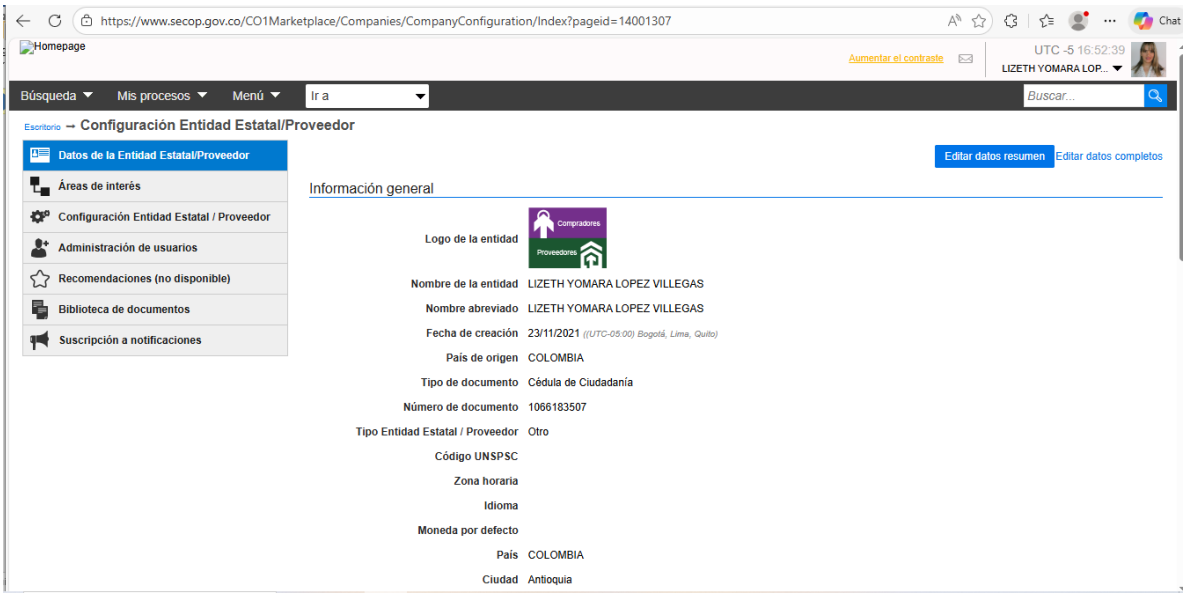
1066183507

FECHA DE EXPEDICION

14/07/2017

TARJETA N°

293063


https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=14001307
Homepage
Aumentar el contraste
UTC -5 16:52:39
LIZETH YOMARA LOP...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Compradores
Proveedores
Nombre de la entidad LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS
Nombre abreviado LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS
Fecha de creación 23/11/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen COLOMBIA
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 1066183507
Tipo Entidad Estatal / Proveedor Otro
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
País COLOMBIA
Ciudad Antioquia

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS

C.C 1.066.183.507

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761753371000

Bancolombia

www.bancolombia.com.co

Jueves, 29 de enero de 2026

BANCOLOMBIA S.A. informa que, a la fecha de emisión de este certificado, **LIZETH YOMARA LOPEZ VILLEGAS**, identificado con CC. **1.066.183.507**, cuenta con los siguientes productos financieros en el Banco:

Nombre Producto	N.º Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	02197632707	2026/01/29	ACTIVA

***Importante**: esta certificación solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la información de esta constancia, puede comunicarse a la línea de atención al cliente en: Bogotá: (601) 343 00 00, Medellín (604) 510 90 00, Cali (602) 554 05 05, Barranquilla (605) 361 88 88, Cartagena (605) 693 44 00, Bucaramanga (607 697 25 25, Pereira (606) 340 12 13, a nivel nacional: 018000912345; desde España: 900 995 717 y Estados Unidos: 1866 379 9714. Defensor del Consumidor Financiero: María Adelayda Calle Correa, de lunes a viernes entre 8:00 a.m. a 12 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. línea gratuita 01 8000 52 2622, teléfonos (604) 3561225, correo electrónico defensor@bancolombia.com.co, o en la: Carrera 48 #18 A 14, Edificio FIC48, Piso 11, Medellín

Bancolombia

Línea de Atención al Cliente: Bogotá: 343 00 00, Medellín 510 90 00, Cali 554 05 05, Barranquilla 361 88 88, Cartagena 693 44 00, Bucaramanga 697 25 25, Pereira 340 12 13, a nivel nacional: 018000912345; desde España: 900 995 717 y Estados Unidos: 1866 379 9714. Defensor del Consumidor Financiero: María Adelayda Calle Correa, de lunes a viernes entre 8:00 a.m. a 12 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. línea gratuita 01 8000 52 2622, teléfonos (604) 3561225, correo electrónico defensor@bancolombia.com.co, o en la dirección: Carrera 48 #18 A 14, Edificio FIC48, Piso 11, de Medellín.

ALCALDIA DE COCORNA

31-Jul-2026 14:46:52

User:21660144

Alcaldía de Cocorná

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 1184)

Documento #: 202600024300, por Valor de: $0.00

Destino del Documento: TRAMITES GENERALES - Vigencia Hasta: 30/Aug/2026

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COCORNA HACE CONSTAR QUE LOS PREDIOS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN, SE ENCUENTRAN A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO.

EN EL MUNICIPIO DE COCORNA NO SE COBRA CONTRIBUCION DE VALORIZACION

Cédula - NIT: 1066183507 **Nombre:** LOPEZ VILLEGAS LIZETH YOMARA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

CONTRIB. DE VALORIZACION Y SUS CONCEPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS PENDIENTES POR VALORIZACION

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709998090880(8020)202600024300(3900)0000000000(96)20260830

Los funcionarios que expiden este certificado son responsables de las sumas que adeudan los respectivos interesados, sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

ALCALDÍA DE COCORNA
SECRETARÍA DE RENTAS MUNICIPALES

Firma:

Cédula.

Powered by CamScanner