CI26101300700658

Itagüí, 09 de Octubre 2026

Señores

Concejo Municipal de Itagüí

Comedidamente me permito presentar la propuesta para desarrollar las siguientes actividades de apoyo como parte de la UNIDAD DE APOYO NORMATIVO (UAN), que presta asistencia a los concejales del municipio de Itagüí.

1	Brindar apoyo de carácter administrativo y operativo al concejal asignado en el desarrollo de sus funciones, incluyendo la organización de la agenda, apoyo en sesiones plenarias y de comisión, y atención de requerimientos operativos que se presenten en el ejercicio de la función normativa.
2	Apoyar la organización, trámite, manejo y custodia de documentos, correspondencia, comunicaciones e insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actuaciones del concejal, conforme a los lineamientos de gestión documental de la entidad.
3	Apoyar la organización logística, atención a la ciudadanía, coordinación de eventos, sesiones descentralizadas, desplazamientos y actividades de representación institucional del concejal, según las necesidades del servicio.

Valor económico de la propuesta: Honorarios mensuales de dos millones ochocientos mil pesos ($2.800.000), por el término que determine la entidad.

Cordialmente,

ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO

CC. 43.825.899 Exp en Itagüí Antioquia

Numero de Contacto: 311-385-91-65

Dirección: Cra 67 #27-90 2d. Piso

Firma: Erleyda M Londoño L

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

CL26 101300700658

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141284631627

(415)7707212489984(8020) 000014128463162 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	14. Buzón electrónico
4 3 8 2 5 8 9 9	1	1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 8 2 5 8 9 9

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LONDOÑO	LONDOÑO	ERLEYDA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 67 27 88 BRR SAN FRANCISCO

42. Correo electrónico erleyda723@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 8 5 9 1 6 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 0 1 0	2 0 1 0 1 0 1 1	8 2 1 1	2 0 2 6 1 0 0 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
3 4 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-10-08 / 06:12:19PM

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 LONDOÑO LONDOÑO ERLEYDA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CI26101300700658

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.825.899
LONDOÑO LONDOÑO

APELLIDOS
ERLEYDA MARIA

NOMBRES

Erleyda M^a Londoño

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-ABR-1973
FREDONIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

15-JUL-1992 ITAGUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0115100-00035881-F-0043825899-20080731 0001676594A 1 2250009820

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:59:23 PM horas del 08/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43825899**

Apellidos y Nombres: **LONDOÑO LONDOÑO ERLEYDA MARIA**

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

Policía Nacional de Colombia

CI26101300700658

(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, 08/10/2026 04:03:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43825899** y Nombre: **ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO.**

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. **149258200** . 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

CI26101300700658

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304509118

PIB
16:10:41

Bogotá DC, 08 de octubre 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) ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43825899:

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

CI26101300700658

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 jueves 08 de octubre de 2026, a las 15:47:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43825899
Código de Verificación	438258992610081547 28

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

CI26101300700658

Itagüí, 09 de octubre de 2026

SEÑORES
Concejo Municipal de Itagüí
Ciudad

Respetados señores,

En mi condición de persona natural, declaro bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para la posesión y ejercicio del cargo.

Cordialmente,

ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO
C.C. 43.825.899

CI26101300700658

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43825899 **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 08/10/2026 09:19 PM

Código Verificación: **1A2DF7V45B**

Válida hasta: **09/01/2027**

9 - 39

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜI

Itagüí, 07 de septiembre de 2016

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

CERTIFICA:

Que la señora **ERLEYDA MARÍA LONDOÑO LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número No.**43.825.899** de Itagüí, suscribió con esta entidad contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. Desarrollando las siguientes actividades:

1). Mantener al día la agenda de actividades y organizar oportunamente los compromisos a cumplir y coordinar su desplazamiento.

2). Seleccionar y preparar los documentos necesarios para los debates y demás actividades del Concejal.

3). Mantener en perfecto estado y orden la oficina y actualizar su inventario permanentemente.

4). Atender las personas que visiten o llamen al Concejal.

5). Elaborar la correspondencia, boletines y transcribir los trabajos que se le encomienden.

6). Recibir y repartir la correspondencia del Concejal.

7). Estar atento al desarrollo de las sesiones y a las necesidades de asistencia y apoyo que requiera el Concejal.

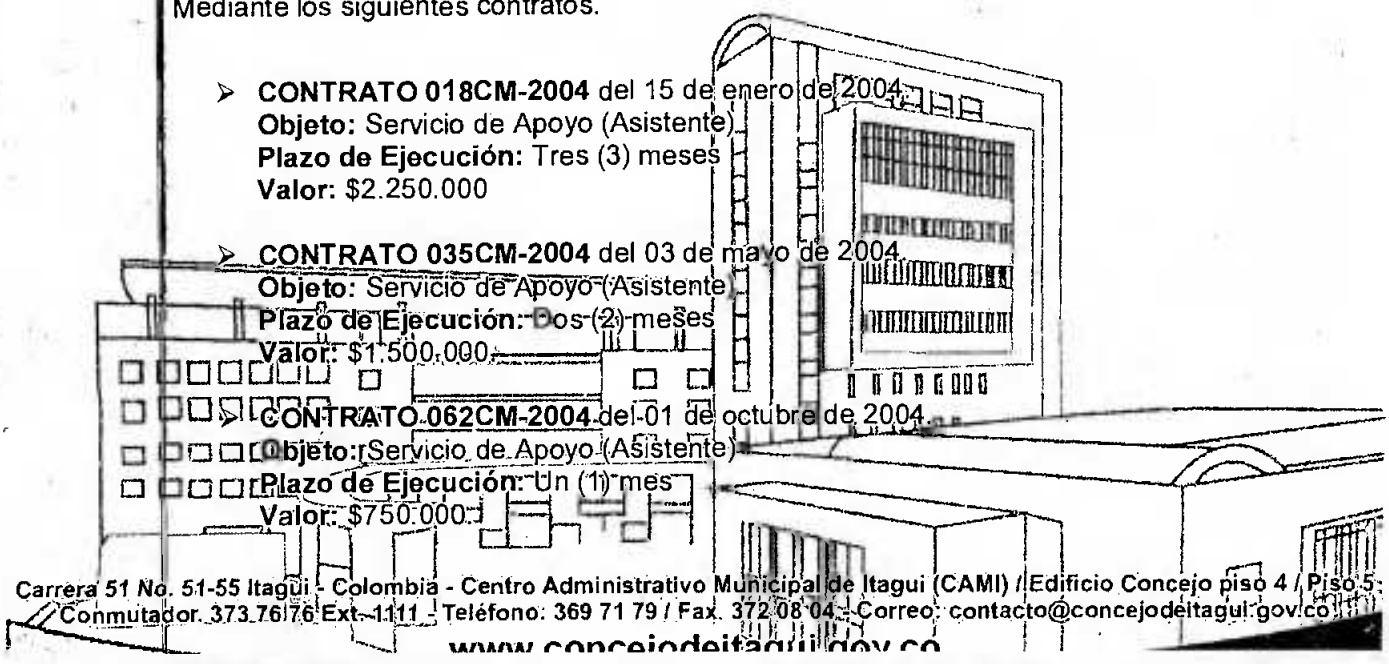
8). Las demás actividades que de acuerdo a la naturaleza de las funciones del Concejal, se le asignen.

Mediante los siguientes contratos.

- **CONTRATO 018CM-2004** del 15 de enero de 2004.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente).
  Plazo de Ejecución: Tres (3) meses
  Valor: $2.250.000

- **CONTRATO 035CM-2004** del 03 de mayo de 2004.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente).
  Plazo de Ejecución: Dos (2) meses
  Valor: $1.500.000.

- **CONTRATO 062CM-2004** del 01 de octubre de 2004.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente).
  Plazo de Ejecución: Un (1) mes
  Valor: $750.000.



- **CONTRATO 077CM-2004** del 10 de noviembre de 2004.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Dos (2) meses
  Valor: $1.600.000.

- **CONTRATO 012CM-2005** del 01 de febrero de 2005.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Tres punto cinco (3.5) meses
  Valor: $3.430.000.

- **CONTRATO 031CM-2005** del 31 de mayo de 2005.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Tres punto cinco (3.5) meses
  Valor: $3.430.000.

- **CONTRATO 061CM-2005** del 30 de septiembre de 2005.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Noventa y un (91) días.
  Valor: $2.940.000.

- **CONTRATO 011CM-2006** del 16 de enero de 2006.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
  Valor: $5.100.000

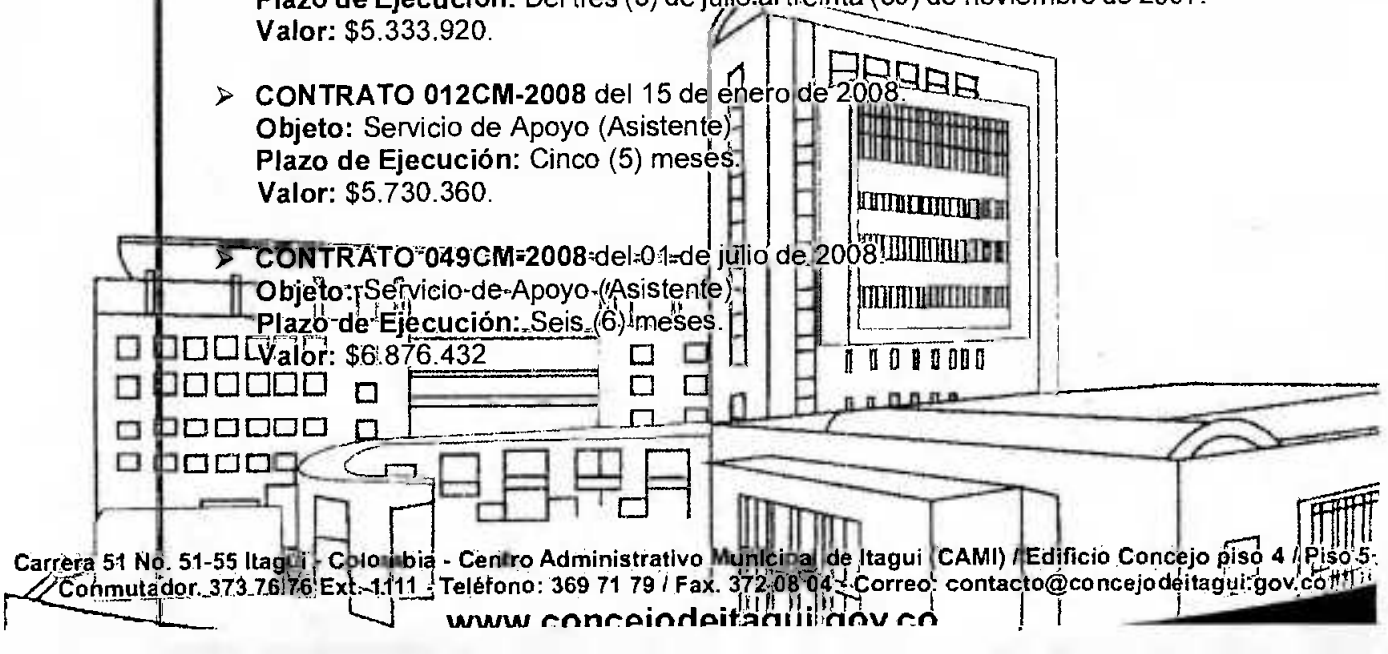
- **CONTRATO 032CM-2006** del 30 de junio de 2006.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
  Valor: $5.100.000

- **CONTRATO 008CM-2007** del 17 de enero de 2007.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
  Valor: $5.406.000

- **CONTRATO 029CM-2007** del 03 de julio de 2007.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Del tres (3) de julio al treinta (30) de noviembre de 2007.
  Valor: $5.333.920.

- **CONTRATO 012CM-2008** del 15 de enero de 2008.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
  Valor: $5.730.360.

- **CONTRATO 049CM-2008** del 01 de julio de 2008.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Seis (6) meses.
  Valor: $6.876.432



- **CONTRATO 004CM-2009** del 07 de enero de 2009.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Hasta el treinta (30) de junio de 2009.
  Valor: $7.119.974.

- **CONTRATO 101CM-2009** del 08 de julio de 2009.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Hasta el ocho (08) de diciembre de 2009.
  Valor: $6.184.207.

- **CONTRATO 014CM-2010** del 15 de enero de 2010.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Hasta el treinta (30) de junio de 2010.
  Valor: $7.082.339.

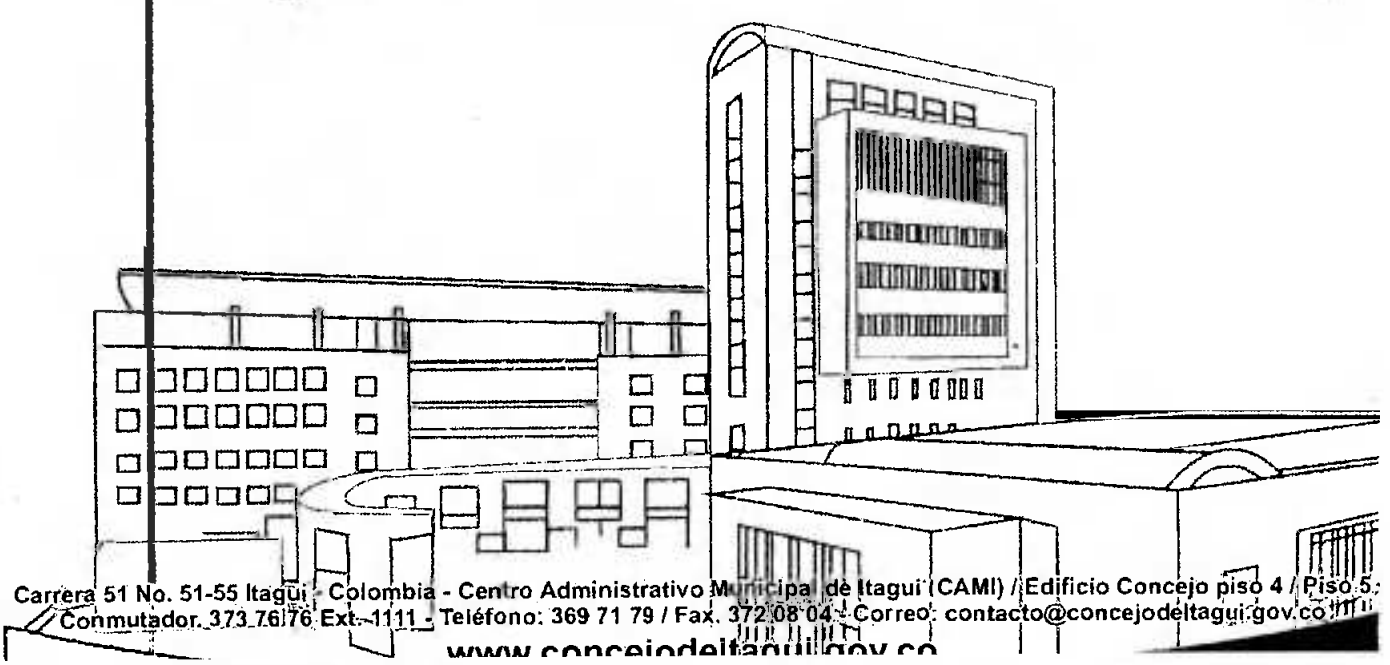
- **CONTRATO 068CM-2010** del 15 de julio de 2010.
  Objeto: Servicio de Apoyo (Asistente)
  Plazo de Ejecución: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2010.
  Valor: $7.082.339.

La presente constancia se expide a petición del interesado y no es válida para reclamar ante ninguna entidad del estado, pensión o prestaciones económicas.

Cordialmente,

CAMILO ANDRÉS SOTO ARISTIZABAL
Secretario General
Concejo Municipal

Elaboró: Diana [illegible] Camilo Bahamon
Aux. Adtva. Presupuesto



LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43.825.899** de Itagüí - Antioquia, **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ocupó el siguiente cargo:

- **Auxiliar Administrativo**, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, desde el 06 de octubre de 2010 hasta el 2 de agosto de 2026.

Cargo desde el cual presento las siguientes novedades administrativas

Fue incorporada como:

- ✓ Auxiliar Administrativa, código 407 – grado 03, el 05 de febrero

Se modifican los manuales de funciones de acuerdo a:

- Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.
- Decreto 510 del 07 de mayo de 2019
- Decreto 619 del 27 de junio de 2023

Horario laboral: Lunes a jueves de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5 pm, viernes de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4 pm (jornada completa).

Se anexan manuales de funciones específicas de los cargos ocupados:

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, 2011

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS
IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	**167**
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Dependencia:	SECRETARIA DE GDBIERND
Cargo de Jefe Inmediato:	Inspector de Policía Urbana Primera Categoría Área De Concertación Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la inspección, facilitando la oportunidad en los trámites.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Área Concertación Ciudadana

Descripción de Funciones Esenciales

- Drienta los usuarios de acuerdo con el servicio solicitado en la dependencia.
- Canaliza la información de acuerdo con las especificaciones definidas.
- Recibe la información básica de los descargos para ser atendida por el inspector.
- Apoya la práctica de diligencias en la dependencia.
- Mantiene coherencia entre las actuaciones procesales, los documentos soporte de los mismos y su archivo.
- Entrega el resultado de los trámites de competencia del área de desempeño.
- Recepciona la información pertinente a las actuaciones en el área de desempeño.
- Diligencia actas de descargos antes de que sean aplicadas sanciones al público que no cumpla con la ley.
- Recepciona documentos del acervo probatorio para facilitar la definición de los tipos de sanción.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia.
- Drienta y ubica físico espacialmente a los usuarios.
- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo.
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia.
- Drienta y ubica físico espacialmente a los usuarios.

OBJETIVOS DEL OFICIO

- Mantener actualizado el registro de la información requerida para dar trámite a conflictos.
- Clasificar la información por competencia.
- Garantizar la disponibilidad de la información de la inspección.

RESPONSABILIDADES DEL OFICIO

- Clasificar y seleccionar la información de competencia de la inspección.
- Conservar la confidencialidad de la información recibida en la inspección.
- Registrar la entrega y recibo de información de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Ubicar los usuarios espacialmente de acuerdo con el servicio solicitado.
- Apoyar los operativos o la recolección de la información definida por los inspectores.
- Asistir las diligencias en el área de desempeño.
- Custodiar y actualizar los expedientes de los procesos según las especificaciones.
- Desarrollar sus funciones de acuerdo con el respectivo Manual de Procesos, procedimientos y funciones reglamentado.
- Aplicar todos los controles definidos para los procedimientos bajo su responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

	usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Conocimiento del Municipio de Itagüí	Se ubica físico espacialmente en el territorio municipal	• Identifica la distribución geográfica del territorio • Conoce los principales productos y servicios territoriales
Manejo de herramientas básicas de informática	Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo	• Sabe utilizar procesador de texto • Sabe utilizar hojas de cálculo • Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones
Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí	Conoce las actividades y trámites de competencia de la Administración Municipal	• Conoce la distribución administrativa de la entidad • Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa
Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo	Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo	• Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales • Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma • Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller, Certificado de manejo de herramientas básicas de informática con una duración mínima de 240 horas
Experiencia Profesional:	1 año
Experiencia Laboral:	1 año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	ASISTENCIAL
Clasificación:	PR
Grado:	03

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, 2011.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013
I. IDENTIFICACIÓN **Nivel:** Asistencial **Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativa **Código y Grado:** 407-03 **Naturaleza:** Carrera Administrativa	II. PROPOSITO PRINICIPAL Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Alcaldia
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, modificado mediante el decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 02 Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, modificado mediante el Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público. 13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo ▪ Atención al cliente. ▪ Sistema de gestión en calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	• Manejo de la información • Adaptación al cambio . • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno – Área de Concertación Ciudadana, modificado mediante el Decreto 510 del 07 de mayo de 2019.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 01 Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.

7.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
8.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9.	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10.	Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11.	Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12.	Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13.	Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Software de ofimática
▪ Manejo de archivo
▪ Atención al cliente.
▪ Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información.
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Colaboración.
• Compromiso con la organización.	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Funciones específicas del cargo: Auxiliar Administrativo, código 407 – grado 03, vinculada en Provisionalidad, adscrita a la Secretaría de Gobierno , Area Direccion Administrativa Autortidad de Especial de Policia Integridad Urbanistica, modificado mediante el Decreto 619 del 27 de junio de 2023.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	**Código: MA-TH--01**
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2 Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3 Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales • Colaboración

X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

XI. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

La presente certificación se expide a petición de la interesada.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 604 373 76 76 extensión 3105.

Dado en Itagüí, a los 15 dias del mes de septiembre de 2026.

HORACIO HOYOS ALZATE
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Maria Eugenia Ardila O / Secretario

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

CI26101300700658

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LONDOÑO	LONDOÑO	ERLEYDA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 43825899	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 04 AÑO 1973

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO FREDONIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 67 27 88 casa SAN FRANCISCO

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO ITAGÜÍ

TELÉFONO 3729271 EMAIL erleyda723@hotmail.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	11	AÑO	1992

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	3	X			12	2007	
PREGRADO	3	X			08	1994	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

CI26101300700658

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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ITAGÜI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	06	*Mes*	10	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR III	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ITAGÜI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ITAGÜÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2004	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE	*DEPENDENCIA* CONCEJO ITAGÜI						*DIRECCIÓN* CARRERA 51 51 55				

CI26101300700658

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	22	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 Ibagué, 09 de Octubre de 2026

Eliana M. Serrano

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

CI26101300700658

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ibagué, 09/10/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

26 - 39

Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA
CI26101300700658

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 43,825,899 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ITAGUI
Dirección	CRA 67 27 - 90 SEGUNDO PISO			Teléfonos	3113859165

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA BERENICE LONDOÑO DE LONDOÑO	21,735,532	MAMA
SANTIAGO GRANADOS LONDOÑO	1,036,663,505	HIJO
JUAN ESTEBAN GRANADOS LONDOÑO	1,035,970,104	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** ✓ **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, 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	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	44.890.227
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	3.782.062
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 48.672.289

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	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	CUENTA DE AHORROS	416096733	ITAGUI	$ 100.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	1354913	$ 44.862.620

EMPLEADOR O CONTRATANTE

CI2610130070[illegible]658

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO CAJA SOCIAL	CREDITO HIPOTECARIO	$ 25.000.000
JHON F KENNDY	PRESTAMO	$ 25.000.000

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** **NO x** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

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

Filoyda M. Jardino — FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

04/10/2026 — CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

EPS

SURA

CI26101300700658

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43825899** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43825899
NOMBRES Y APELLIDOS	ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	26/07/2000
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **09/10/2026**

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

CI26101300700658

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43825899,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2011** 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 08 de octubre 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.

CI26101300700658

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
COLEGIO EL ROSARIO ITAGUI

Aprobado por Resolución No. 3478 de Noviembre 30 de 2006

Acta Nro. 01

El día 28 de noviembre de 1992, en **ITAGUI,** Departamento de Antioquia, en el **COLEGIO EL ROSARIO** se celebró la proclamación de **BACHILLERES**

Se le otorgó dicho título a:
ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO
Identificado (a) con C.C No. 43.825.899 De Itagüí

El acto fue presidido por el Rector CARLOS ENRRIQUE CORTES H y La Secretaria(o) JUAN JOSE MUÑOZ SALAZAR. Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Número 921 del 6 de Mayo de 1994 en el libro 01 de Registros de diplomas, según Folio No 04 Numeral 41 de noviembre 28 de 1992.

RECTOR

SECRETARIA

INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL

ESCUELA REMINGTON DE COMERCIO

FUNDADA EN 1915

MEDELLIN - COLOMBIA

Con Licencias de Iniciación de Labores No. 004792 del 18 de Septiembre de 1990, la No. 007077 del 6 de Octubre de 1992, y la No. 007723 del 28 de Abril de 1993. Aprobaciones de Estudio No. 12657 de 1989 y la No. 007733 de 1993, expedidas por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia.

CONFIERE A:

ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No 43.825.899

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL EN

Secretariado Ejecutivo en Administración y Sistemas

Por cuanto al ser evaluado en las áreas de instrucción técnica durante 1.200 horas, demostró competencia suficiente para desempeñarse en las funciones propias del cargo.

El Secretario

El Rector

dado en Medellín 19 de agosto de 1.994

Por la Secretaría de Educación

Jefe de Educación No Formal

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

CI26101300700658

CEIDA

CENTRO ITAGUISEÑO DE EDUCACIÓN ABIERTA

Itagüí - Antioquia

Autorizado como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano por resoluciones Nº 8192/99 de Seduca y 1173/05 de Secretaría de Educación Municipal para desarrollar programas académicos y expedir certificados de aptitud ocupacional.

Le otorga a

Erleyda María Londoño Londoño

C.C. Nº *43.825.899* de *Itagüí*

El Certificado de Técnico Ocupacional en

Administración en Mercadeo y Finanzas

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente este programa académico con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.

En testimonio de ello, se expide el presente Certificado, en Itagüí - Antioquia el día *18* del mes de *Diciembre* de *2007* , y se refrenda con las firmas respectivas.

Leonel Mejía R.
Director Académico

Alba de Vásquez V.
Secretaria Académica

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto 0114 dos Nº *01*

Create PDF files without this message by purchasing novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

CI26101300700658

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43825899

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Código: 210601024

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

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

631078 - 20/08/2019
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
20 de Agosto de 2022

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 930100210601024CC43825899C.

CI26101300700658

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43825899

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

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

631128 - 20/08/2019
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
20 de Agosto de 2022

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 930100210601020CC43825899C.

Omnisalud
Para toda la vida
ORGANIZACION MEDICO ODONTOLOGICA NACIONAL INTEGRADA S.A.
NIT: 811037385-2

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CC1017200701658

Lugar de realización: ITAGÜI MEDICINA / Calle 51 # 47-32

Dando cumplimiento a la Resolución 1843 del 2025 del Ministerio de Protección Social, a la empresa solo se le enviaré el informe con el concepto respectivo y el resultado de los exámenes generados en la consulta.



INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA	PARTICULAR MEDICINA	**EMPRESA USUARIA**	
NIT	111111111	**DIRECCIÓN EMPRESA**	Cll 49 n 49 24
TELÉFONO	4481044	**CIUDAD / DEPARTAMENTO**	Medellin / Antioquia
ACTIVIDAD ECONÓMICA	7010:Actividades de administración empresarial		

INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO					**EDAD**	53 Años
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC 43825899	**GENERO**	FEMENINO	**HIJOS**	0	**ESCOLARIDAD**	TECNOLOGICO
DIRECCIÓN	CARRERA 67 #27-90 2DO PISO		**CELULAR**	3113859165	**CORREO**	erleyda723@hotmail.com	
EPS	SURA EPS			**IMC**	34.85	**HEMOCLASIF.**	A +
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		**AFP**	COLPENSIONES			

INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

CARGO / OCUPACIÓN	ASISTENTE	**FECHA**	2026-10-09	**HORA INGRESO**	07:28:09

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

TIPO DE EXAMEN REALIZADO: PREINGRESO

CONCEPTO: CON RECOMENDACIONES LABORALES PARA EL PERFIL DEL CARGO

TIPO DE RESTRICCIONES: NO APLICA

AREA DE LAS RESTRICCIONES: NINGUNA

CERTIFICADOS ADICIONALES: NINGUNO

MOTIVO: AUDITIVO

INGRESO AL PROGRAMA PREVENTIVO: AUDITIVO

APTITUD DE TAREAS

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS REALIZADOS

EXÁMENES: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

ÉNFASIS: ENFASIS OSTEOMUSCULAR

ANEXOS EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

MÉDICAS PERSONALES

- Se informa asistir o continuar en controles preventivos por el medico de su EPS u especialista (otorrinolaringólogo u audiólogo) y seguir indicaciones de su ultimo contro
- Se informa asistir o continuar en controles preventivos por el medico Líder de su EPS de promoción y prevención de la salud con nutricionista por su Indice masa corporal, se le recomienda seguir indicaciones bajar de peso y continuar hábitos de alimentación, realizar ejercicio como informa el médico tratante

CONDUCTAS - CONDUCTAS RESTRICTIVAS:
NINGUNA

CONDUCTAS - CONDUCTAS PREVENTIVAS:

- Capacitar en la prevención de los riesgos propios del oficio a realizar
- Se indica hábitos de vida saludables (dieta baja en sal y, azúcar) realizar actividad física y controles preventivos en su EPS.
- Utilizar gafas y/o lentes para actividades que requieran lectura o actividades de visión cercana. Actualizar anualmente la fórmula.

CONDUCTAS - RECOMENDACIONES AL PERFIL DEL CARGO:
Es recomendable desarrollar las actividades en ambientes con niveles sonoros menores a 85 dB(A) o con control acústico adecuado, favoreciendo la protección auditiva y la concentración

OBSERVACIONES GENERALES (ENFASIS OSTEOMUSCULAR):
El trabajador debe cumplir los procedimientos de trabajo seguro, participar en las actividades del SG-SST y usar estrictamente la dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) asignados. Debe aplicar las normas de autocuidado preventivo (higiene postural, manejo seguro de cargas y desplazamientos).

OBSERVACIÓN Y CONCLUSIÓN FINAL (ENFASIS OSTEOMUSCULAR):
Resultados de la Evaluación según Protocolo de Evaluación Funcional Osteomuscular Dinámica (PEFOD); NO se evidenció hallazgos de patología o sintomatología de origen osteomuscular que pudieran genera limitaciones o riesgo para desempeñar sus funciones laborales

OTRAS OBSERVACIONES:
CONTROL EN SU EPS

OBSERVACIÓN ÁREA DE VACUNACIÓN:
Durante su evaluación médica ocupacional se realizó revisión de los antecedentes de vacunación, en el momento cuenta con esquema de vacunación completo para sars cov-2.

CLASIFICACION GATISO OSTEOMUSCULAR: SI	**TIPO:** 1	**GRUPO:** A, D, E
INGRESARLO AL PVE PREVENTIVO	AUDITIVO	
REMISIÓN Y CONTROLES POR SU EPS	NUTRICIONISTA, OPTOMETRA, OTORRINOLARINGOLOGO, OTRAS ESPECIALIDADES	
ESTÁ EN CONTROLES CON LA ARL	NO	

FIRMAS

	Erleyda
JUAN FERNANDO ZULETA ZAPATA RM: 5-0313-09 L.S.O.S227247/2024 C.C. 71267904 Médico Evaluador	**ERLEYDA MARIA LONDOÑO LONDOÑO** CC 43825899 Trabajador Evaluado

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVO A LOS EXÁMENES

- Las respuestas dadas por mi en esta(os) exámenes(es) están completas y son verificadas autorizo a la IPS para que suministre las recomendaciones médicas ocupacionales descritas anteriormente, dando cumpliendo el decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, para retroalimentar los SVE (SISTEMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO) / programas de salud y se recomienda realizar exámenes ocupacionales anualmente acorde a la matriz de peligro y profesiograma.
- Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro), dando cumpliendo con la (Resolución 1843 del 2025 artículo 18), y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.
- Según lo contemplado en las Resolución 1843 del 2025 y Decreto 1072/2015 - Artículo 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social. y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, las evaluaciones médicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud temporales, permanentes o secundarias a la labor o por el medio ambiente de trabajo al cual está expuesto el trabajador, y para detectar precozmente enfermedades de origen común agravadas por le exposición a los mismos.

La información incluida en este concepto es copia fiel de los datos contenidos en la historia clínica ocupacional. | Impreso: 2026-10-09 09:29:18

BBVA
Creando Oportunidades

CI26101300700658

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

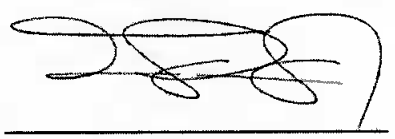
Que nuestro(a) cliente **ERLEYDA MARIA LONDO#O LONDO#O**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 43.825.899** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 416096733** aperturada el **22 de septiembre de 2011**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **09** días del mes de **octubre** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0416096733**
Cuenta de 16 dígitos: **0416000200096733**
Cuenta de 20 dígitos: **00130416000200096733**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

www1.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonalLxhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button

SISGED Mi unidad - Google... Roundcube Webmai...

Favoritos

sigepII

Función Pública

Erleyda Maria Londoño
Sesión

CI26101300700658

v. <1.2.29_2>

Administración | Información Personal | Cambiar Contraseña



Mi Hoja de Vida



Certificado de situación actual en SIGEPII

Usuario
Erleyda Maria Londoño Londoño

Imprimir Mi Hoja De Vida

Descargar Mi Hoja De Vida

Entidades Asociadas a Mi Usuario

1648 - CONCEJO I

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



38 - 39

CI26101300700658

inglés español

provedor

Google Translate

Mis procesos Menú Ir a

guraciones de Perfil

- e usuario
- :COP
- os
- el usuario
- condiciones de uso

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	Erleyda Maria
Apellidos	londoño londoño
Fecha de Nacimiento	6/04/1973 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Nivel Educativo	CompleteTechnicalOrTechnological
Género	Female
¿Tiene alguna discapacidad?	Sí No
Nombre y apellido	Erleyda Maria londoño londoño
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	43825899
Dirección	
Código postal	
Estrato	2

39 - 39