COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA** , identificado con la cédula de ciudadanía No. **42.031.105** de La Virginia Risaralda en mi calidad de Servidor Público o Contratista de la Alcaldía de La Virginia Risaralda, me comprometo al conocimiento, difusión y práctica del Decálogo de la Conducta Ética, adoptado por la Entidad mediante Resolución No 056 de marzo 12 de 2019:

CODIGO DE ETICA. Todas las actuaciones de los servidores públicos municipales y las de sus institutos descentralizados, estarán regidas por la ley y el siguiente código de ética, propio del desempeño del servidor público:

1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia

Adicionalmente me comprometo al cumplimiento de las normas y reglamentos internos de la administración, además de:

- Ser justos y amable en la atención a los usuarios, clientes y demás funcionarios de la Administración Municipal, sector central.
- Brindar lo mejor de mí para el logro de las metas institucionales y el cumplimiento de los fines esenciales del estado.
- Trabajar siempre en función de producir los resultados esperados de la labor encomendada y coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.
- Aplicar los conocimientos y experticia para el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.
- Generar conocimiento o contribuir a su generación, para beneficio de los ciudadanos y habitantes del departamento.

- Estar siempre listo y dispuesto a reasumir excepcionalmente las funciones en horarios o días de descanso, cuando las circunstancias así lo exijan, sin buscar excusa para evitarla.

- Asistir al sitio de trabajo en condiciones dignas de estado y presentación como aporte al mejoramiento de la imagen institucional.

El presente **"COMPROMISO DE INTEGRIDAD"** lo suscribo de manera libre y espontánea y ratifica mi voluntad inquebrantable de actuar en defensa del código de integridad del servidor público.

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
42.031.105

Este compromiso deberá anexarse a la Hoja de Vida del funcionario o a la carpeta del contratista de Prestación de Servicios.

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga
Administradora Ambiental

La Virginia, 06 de Octubre de 2026

Señor
JUAN CARLOS BOTERO BARON
Alcalde
Municipio de La Virginia

Asunto: Propuesta apoyo profesional especializado al seguimiento estratégico del plan de desarrollo 2024-2027 y diligenciamiento de plataformas SispT, SUIT y SINAS

Respetado Alcalde,

Mediante el presente escrito y de manera respetuosa presento propuesta de Prestación de servicios profesionales especializados en el acompañamiento a la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de planificación, planes, programas, metas y proyectos del PDT, y cargue de información a los sistemas de información SINAS y SUIT del municipio de La Virginia, Risaralda

Como especialista en planeación estratégica pongo a su disposición como anexo el documento de propuesta, donde se relacionan los alcances, la metodología, los plazos y el costo.

Atentamente,

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
C.c. 42.031.105
Administradora Ambiental
Especialista en Planeación Estratégica

TP. AA11030242031105
Cel. 3116512514

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga
Administradora Ambiental
Esp. Planeación Estratégica

JUSTIFICACIÓN

El Plan de Desarrollo "Unidos Podemos 2024-2027" adoptado mediante Acuerdo 003 de 2024 cuenta con 4 Pilares estratégicos, orientados a responder por las problemáticas priorizadas en los diferentes sectores de desarrollo del municipio, es así como el Pilar 1 "Unidos por a equidad: La Virginia con Sostenibilidad Social abarca las metas para avanzar en las problemáticas de sectores como Salud, Educación, Deporte, Cultura, Población Vulnerable; el Pilar 2 "Unidos por la Competitividad" tema relacionados con Desarrollo Económico, Turismo, Desarrollo Agropecurio, TICs; el pilar 3 "Unidos por la Sostenibilidad" La Virginia con conciencia ambiental y desarrollo sostenible, abarca problemáticas en Servicios Públicos, Gestión Ambiental, Espacio Público y Vivienda, y por último el pilar 4 "Unidos por la Gobernabilidad" La Virginia con Orden, Seguridad y Convivencia Ciudadana, temas relacionados con el Fortalecimiento Institucional, Catastro multipropósito, Gestión Financiera, Participación Ciudadana, Libertad Religiosa y Seguridad y Convivencia. Cada uno de estos sectores cuenta con metas de producto que orientan los planes de acción anuales de cada una de las dependencias, en sus acciones diarias y en la ejecución de recursos. Sin embargo, siendo fieles al modelo de gestión y para garantizar los resultados que el sector público debe entregar a sus grupos de valor, la planeación y la acción por si solas no generan la sinergia necesaria, por tanto el seguimiento y evaluación son clave para la identificación de puntos ciegos que no permite avanzar y obtener los logros esperados. En este sentido la presenta propuesta busca ofertar el apoyo que la Secretaria de Planeación requiere para apoyar a la entidad en un efectivo proceso de seguimiento del Plan de Desarrollo, tanto a través de la Plataforma de Sispt habilitada por el Departamento Nacional de Planeación para el seguimiento a la ejecución de recursos de inversión como a través de herramientas propias de la entidad que genere alertas tempranas para el redireccionamiento de las actuaciones de los lideres de proyectos.

La implementación del Plan de Desarrollo Territorial requiere del desarrollo de instrumentos que permitan realizar el seguimiento a nivel estratégico (gestión) y operativo (actividades). Al respecto, el DNP sugiere utilizar el plan indicativo como instrumento de programación, ejecución y evaluación del PDT, El plan indicativo es un instrumento de planificación que posibilita el seguimiento y evaluación del PDT, en tanto facilita la medición de los objetivos programáticos y metas correspondientes bajo

TP. AA11030242031105
Cel. 3116512514

una estructura que establece roles y responsabilidades al interior de la entidad territorial. Esta herramienta debe tener seguimiento permanente tanto a través de la plataforma designada por el DNP como operativamente con los funcionarios responsables con el fin de identificar situaciones que estén dificultando el avance en los cumplimiento establecidos y definir acciones de mejora, es allí donde el seguimiento estratégico se convierte en un mecanismo de alta eficiencia.

Por otro lado, la secretaria de Planeación como instancia técnica del municipio que concentra los datos estadísticas municipales, tiene entre otras la responsabilidad de cargar la información relacionada con los tramites y los proyectos de inversión del sector de agua potable y saneamiento básico, los primeros a través del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, la plataforma oficial del Estado colombiano administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea, de manera trimestral se deben cargar los datos de operación y de manera anual la estrategia de racionalización de tramites. La segunda El SINAS en Colombia es el Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico, cuyo objeto es planear, priorizar, viabilizar y monitorear los proyectos de inversión en infraestructura del sector. El SINAS apoya la estructuración del presupuesto sectorial anual de inversión y monitorea la ejecución del mismo, en este deben ser reportados anualmente los proyectos de inversión del sector de APSB. En este sentido, por las múltiples funciones del secretario de planeación, se ofrece el servicio de asesoría, acompañamiento en el reporte y gestión de estas plataformas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento a la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de planificación, planes, programas, metas y proyectos del PDT, y cargue de información a los sistemas de información SINAS y SUIT del municipio de La Virginia, Risaralda

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga
Administradora Ambiental
Esp. Planeación Estratégica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar el seguimiento del plan de desarrollo Unidos Podemos 2024-2026, generando informes técnicos en donde se evidencien los avances y dificultades para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Realizar inventario de proyectos y mestas estratégicas, estructurando un plan de acción con los actores involucrados
3. Realizar mesas de trabajo con los lideres de proyectos con el fin de identificar las rutas programáticas para su ejecución, seguimiento del plan de acción.
4. Apoyar la gestión de la plataforma Sispt definida por el Departamento Nacional de Planeación DNP para el seguimiento al plan de desarrollo, actualizando las programaciones físicas y financieras en concordancia con las plataformas CUIPO Y PIIP
5. Apoyar al secretario del despacho en la consolidación del informe de gesión para la rendición de cuentas de las gestiones realizadas en la vigencia 2025.
6. Apoyar la respuesta a oficios y/o requerimientos realizados por ciudadanía, entes de control interno y externo, concejo municipal y demás actores de valor, relacionados con la gestión del plan de desarrollo.
7. Apoyar el diligenciamiento de los datos de operación en la plataforma SUIT, realizando diagnóstico de los tramites que respalden la racionalización de los tramites más utilizados
Apoyar el reporte de información de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico en la plataforma SINAS del ministerio de vivienda

METODOLOGIA

El seguimiento al Plan de Desarrollo "Unidos Podemos 2024-2027", se realizará de dos formas: la primera con herramientas propias como matriz de Excel u otros que la entidad disponga y la segunda a través de la plataforma Sispt dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación.

Adicionalmente se utilizarán mesas de trabajo, con comunicación directa con los directores de proyectos tanto en reuniones virtuales como presenciales.

Se generarán documentos técnicos que soporten los resultados de los seguimientos realizados.

TP. AA11030242031105
Cel. 3116512514

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga
Administradora Ambiental
Esp. Planeación Estratégica

PLAZO

El plazo de ejecución es de dos (02) meses y dieciocho (18) días, con asistencia a las instalaciones al menos una vez por semana y cuando sea requerido por parte del supervisor, además de utilizar los medios tecnológicos para contactarse de manera constante.

COSTO

El costo de la propuesta de Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento a la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de planificación, planes, programas, metas y proyectos del PDT, y cargue de información a los sistemas de información SINAS y SUIT del municipio de La Virginia, Risaralda, es de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS $11.700.0000, los cuales se pagarán en dos pagos mensuales de Cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000) y un pago final de dos millones setecientos mil pesos ($2.700.000) y el supervisor haya dado el visto bueno.

El costo incluye los gastos que generen las diferentes actividades propuestas para el apoyo a actividades de clima organizacional y bienestar social.

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
C.c. 42.031.105
Administradora Ambiental
Especialista en Planeación Estratégica

TP. AA11030242031105
Cel. 3116512514

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Arcila	Saldarriaga	Claudia Lorena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 42031105	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 02 AÑO 1982	CALLE 82 34 65 Parque Central Batara			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	RISARALDA
DEPTO	RISARALDA	MUNICIPIO	PEREIRA		
MUNICIPIO	LA VIRGINIA	TELÉFONO	6512514	EMAIL	lorenarcila27@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998

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	2	X		ESPECIALIZACION EN PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	05	2011	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE	09	2005	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* GUÁTICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115841888	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 6 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION ALCALDIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 5 35					

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 BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3146208880	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION DESARROLLO TERRITORIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* GUÁTICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 6 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3146208889	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 6 44 Via principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* GUÁTICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105754205	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 6 20 Parque Principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3146208889	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 6 44						

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 QUINCHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* QUINCHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6063563015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETAERIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 314620888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 44 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 6 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE QUINCHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* QUINCHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3563015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 null 13 Parque Principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE QUINCHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* QUINCHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN PROCESOS PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 13						

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 QUINCHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* QUINCHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113079655	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE QUINCHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* QUINCHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113079655	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Calle 8 # 6-44					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BALBOA RISARALDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* BALBOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3147872550	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* Calle 8 # 6-44					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROYECTAMOS TERRITORIO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3164463324	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA-PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15 10 50					

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 LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* DIRECTOR ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 5 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3682672	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Carrera 8 No. 5-35 Zona Centro					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3682370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GERENCIA						*DIRECCIÓN* Calle 15 5C-65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3682370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA-PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15N 5C 65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* LA VIRGINIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3682370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* Calle 15 5C-65					

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	10	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
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 5 de Octubre de 2026 la Virginia Rizzaldo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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 SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-05 11:23

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLAUDIA	LORENA	ARCILA	SALDARRIAGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	42031105

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	RISARALDA	Municipio	LA VIRGINIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	RISARALDA	Municipio	PEREIRA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE LA VIRGINIA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	RISARALDA	Municipio	LA VIRGINIA

Dirección	["Carrera 8 No. 5-35 Zona Centro"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$176.932.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$176.932.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$31.408.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	RISARALDA	PEREIRA	$140.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$67.372.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OSCAR	ANDRES	CORREA	ARROYAVE

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 10050334

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora del Medio Ambiente

A

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

IDENTIFICADO CON: C.C 42031105

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

D I P L O M A

EN LA CIUDAD DE PEREIRA A LOS 10 DÍAS DEL MES DE Septiembre DE 2005

RECTOR

VICERRECTOR ACADÉMICO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR REGISTRO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ANOTADO EN EL FOLIO No 2.A-4
DEL LIBRO DE DIPLOMAS 4

PEREIRA 10 DE Septiembre DE 2005

14255

Powered by CamScanner

Universidad Tecnológica de Pereira

Admisiones, Registro y Control Académico

Certificado N° 2607

EL (LA) DIRECTOR (A) DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA. A petición del interesado:

CERTIFICA

Que el señor (a) **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificado (a) con documento de identidad N° **42031105** es graduado de esta universidad, de la **FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES** con el título de **ADMINISTRADOR AMBIENTAL**. Acta de Grado N° 37095 del 31 de julio de 2017. Promedio de Grado 3.9 Tres Coma Nueve, ceremonia anotada al Folio 2.A-4 Libro 4 del 16 de septiembre de 2005

Dado en Pereira Risaralda, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

YETSIKA NATALIA VILLA MONTES
Directora Admisiones, Registro Y Control Académico

Nota: este certificado no requiere sello seco de acuerdo con el artículo 11 del decreto 2150 de 1995 "ley antitrámites", para verificación comunicarse al e-mail certificadosacademicos@utp.edu.co.

Preparó: Andrea del Pilar Cubillos

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA
NIT. 860 013.798-5

ACTA DE GRADO

44
FOLIO 44

*En la Secretaria Académica de Facultad de la Universidad Libre Seccional Pereira, el día 17 de mayo de 2013, se reunieron los doctores, GLORIA MARIA ATEHORTUA RADA, Rectora Seccional, **EDUARD E. MURILLO CORDOBA**, Decano (a) de la Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables y **CARLOS ALBERTO DUQUE**, Secretario (a) Académico (a) de Facultad con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No 599 del 9 de mayo de 2013, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre del egresado ARCILA SALDARRIAGA CLAUDIA LORENA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 42031105 de La Virginia, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos del programa para optar el título de:*

ESPECIALISTA EN PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al egresado ARCILA SALDARRIAGA CLAUDIA LORENA del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Pereira a los 17 días del mes de mayo de 2013.

GLORIA MARIA ATEHORTUA RADA
Rectora Seccional

EDUARD E. MURILLO CORDOBA
Decano (a)

CARLOS ALBERTO DUQUE
Secretario (a) Académico de Facultad

Egresado

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

RESOLUCIÓN No. 1103

(OCTUBRE 18 DE 2017)

"Por la cual se expide una matrícula profesional de Administración Ambiental".

EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y SUS PROFESIONES AFINES

CPAA

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias que le confieren el parágrafo del artículo 2º de la Ley 1124 del 2007 y el numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto 1150 del 2008

y

CONSIDERANDO:

1. Que la señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con la C.C. número 42031105 expedida en LA VIRGINIA - RISARALDA, solicitó al Consejo Profesional de Administración Ambiental CPAA, la expedición de la matricula profesional para ejercer la profesión de Administradora Ambiental en todo el territorio de la República de Colombia.

2. Que para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 4º de la Ley 1124 de 2007 y 4º del Decreto 1150 del 2008, relacionados con la matrícula profesional de Administración Ambiental, la peticionaria presentó los siguientes documentos:

   a) Formulario de solicitud debidamente diligenciado, firmado y enviado al correo electrónico del CPAA.

   b) Fotocopia simple, legible y completa del documento de identidad enviado al correo electrónico del CPAA.

   c) Copia del título profesional de **ADMINISTRADORA AMBIENTAL** expedido por la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, institución de educación superior, oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

   d) Copia legible del acta de grado expedida por la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** el 16 de septiembre de 2005.

e) Copia legible y completa del recibo de consignación de los derechos de matrícula profesional de Administrador Ambiental, enviado al correo electrónico del CPAA.

3. Que una vez recibida la información antes citada, el Consejo Profesional de Administración Ambiental CPAA, de acuerdo con el procedimiento establecido en su reglamento interno, procedió a su verificación con las instituciones de educación superior respectivas, y pudo constatar que la señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, efectivamente cursó y aprobó los estudios como profesional en **ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL** en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.**

4. Que la solicitud objeto de este trámite, fue sometida a consideración del Consejo Profesional de Administración Ambiental CPAA, en su Sala Plena número 12 del 18 de octubre del 2017, el cual luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1124 de 2007 y en el Decreto 1150 del 2008, decidió por unanimidad aprobar la expedición de la matricula profesional requerida.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la matrícula profesional de **ADMINISTRADORA AMBIENTAL** Número **AA11030242031105** a la señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **42031105**, egresada de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA,** la cual la habilita para ejercer la profesión de Administración Ambiental, en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1124 de 2007.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente Resolución a la interesada, informándole que contra ella procede el recurso de reposición ante el Consejo Profesional de Administración Ambiental CPAA, el cual podrá interponerse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 18 días del mes de octubre de 2017

KANDYA GISELLA OBEZO CASSERES
Presidenta CPAA

JAIRO ANDRÉS ROJAS FORERO
Secretario Ejecutivo CPAA

Certifica que

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

Cédula 42031105

Asistió al seminario

EL BALANCED SCORECARD Y LA MEDICIÓN DE INDICADORES EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Con una Intensidad de 16 horas académicas

Medellín
29, 30 y 31 de Julio de 2015

Martha Luz Álvarez
Directora Ejecutiva

gestión

NIT 900.830.505-3

El presente documento hace constar que

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
C.C. No. 42.031.105

Asistió a la

ACTUALIZACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009

Lugar y fecha del evento: Intensidad horaria:
Empresa de Servicios Públicos de La Virginia, 14 y 15 de julio de 2015. Dieciséis (16) horas

DAVID ARBOLEDA CARVAJAL
Representante legal

KAROL ELIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Facilitadora

Global Forum

ENLACES
ASOCIADOS

Certifica que:

CLAUDIA LORENA ARCILA

Participó en el
XIV Congreso Internacional en Disposición Final
de Residuos y Perspectivas Ambientales

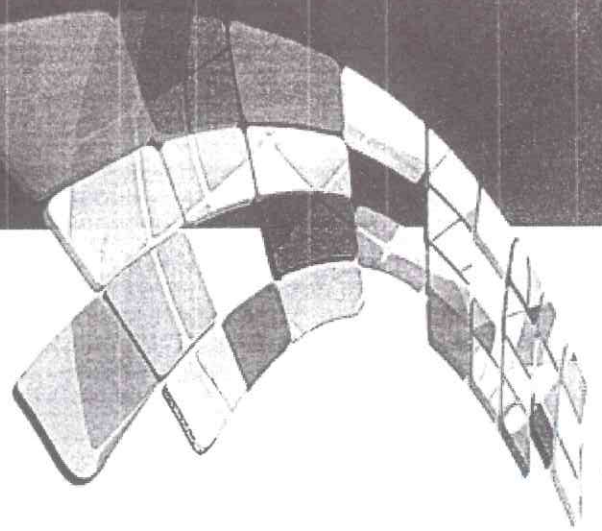
Septiembre 24, 25 y 26 de 2014
Con una Intensidad Horaria de 22 Horas

Maria Eugenia Orozco Motoa
Directora Enlaces Asociados

SEMINARIO | WORKSHOP

INDICADORES DE GESTIÓN POR PROCESOS 2014

SIGPRO®



CERTIFICAMOS QUE

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA

Participó en

INDICADORES DE GESTIÓN POR PROCESOS
SEMINARIO - WORKSHOP

Realizado con una intensidad de 8 horas.

Para constancia se firma en la ciudad de PEREIRA el 29 de ABRIL de 2014

NESTOR DÍAZGRANADOS SARMIENTO
Conferencista

Otro evento de:

América Empresarial
Conocimientos que generan valor

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sede Territorial Quindío, Risaralda

CERTIFICA QUE

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

Cédula de Ciudadanía No 42031105

Participo en el Diplomado:

"FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA MGA"

Realizado en el municipio de Dosquebradas, entre el 20 de Junio y el 05 de Septiembre de 2012, con una intensidad de ciento veinte (120) horas.

Expedido en Dosquebradas, 05 de Septiembre de 2012

No Y FECHA DE REGISTRO SGC2012 CAP 701 05/09/2012

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Universidad Tecnológica
de Pereira

Facultad de
Ciencias Ambientales

Centro Regional
de Producción Más Limpia
Eje Cafetero

CERTIFICAN QUE:

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA

C.C. 42.031.105

PARTICIPO EN EL:

Curso - Taller

NORMA NTC - ISO 14001

SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL (SGA)

"Conozca, entienda y aplique la norma desde la perspectiva de la Producción Más Limpia"

Realizado en la Facultad de Ciencias Ambientales de la Universidad Tecnológica de Pereira
Del 17 de Junio al 15 de Julio de 2008
Con una intensidad de veintisiete (27) horas (Asistencia mínima del 80%)
Curso aprobado según Acta del Consejo de Facultad No. 12 de 2008

Diego Osorio Jaramillo
Director
Centro de Registro y Control Académico
Universidad Tecnológica de Pereira

Jorge Augusto Montoya Arango
Director
Centro Regional de Producción Más Limpia - Eje Cafetero

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA ESP
CERTIFICA QUE

Que la señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con cedula de ciudadanía número 42.031.105 de La Virginia, se desempeñó como Subgerente de Planeación Técnica, Operativa, Administrativa y de Prestación de Servicios entre el 01 de Agosto de 2012 hasta el 12 de marzo de 2013.

Las principales funciones desarrolladas durante este tiempo fueron:

1. Diseñar políticas para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de documentar y soportar técnica y conceptualmente los criterios y estudios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

2. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Técnica, Administrativa y Operativa de la Empresa con el fin de asegurar la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.

3. . Establecer las políticas de direccionamiento estratégico de la Empresa tendientes a la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y proponer la implementación de los planes mejoramiento que correspondan.

4. Realizar el debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, mediante indicadores predefinidos, a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponde a la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, protección de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua, Saneamiento Básico y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo en lo que

corresponda, y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional con el objeto de medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

5. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994) y el Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Servicios Públicos, Saneamiento Básico y protección y recuperación de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua y sus correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, conforme lo establece las normas orgánicas del presupuesto en la búsqueda de una mejor calidad de vida de sus habitantes.

6. Administrar y mantener las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local y regional de servicios públicos, población cubierta, usuarios, cota de agua, proyectos de ampliación de redes y demás parámetros que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, con el fin de generar información actualizada, garantizar la producción de memoria institucional y producir conocimiento de los resultados de su interpretación.

7. Dirigir y verificar la adecuada participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos mediante la presentación de iniciativas de proyectos de planificación participativa con el objeto de contribuir a la democratización de la Administración Pública y el Control Social ciudadano.

8. Elaborar el Plan y los Presupuestos plurianuales de Inversiones de la Empresa de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico y asegurarse de su armonía con el Plan Municipal de Desarrollo, Capítulo Inversiones en el componente del POAI para apuntar al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.

9. Asesorar y prestar apoyo técnico y profesional a las demás dependencias de la Empresa en la formulación elaboración y presentación de los proyectos que permitan la ejecución del Plan de Inversiones para generar una cultura de planeación y soportar jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.

10. Asistir a la Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros en la Elaboración de la Programación Financiera para asegurar la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relacionado con el Agua Potable y Saneamiento Básico, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales.

11. Mantener Alianzas con Proveedores de Insumos para asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos y suministros necesarios para la potabilización del agua, y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado con el fin de cumplir con los procedimientos previstos en el Manual de la Calidad y evitar traumatismos por falta de provisiones.

Para constancia se firma a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2017.

ISABEL CRISTINA OCAMPO MUÑOZ
Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos y Financieros

No. 042

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA RISARALDA



HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía **Nº 42.031.105** de La Virginia, se encontró que prestó sus Servicios al Municipio de La Virginia entidad con N.I.T. 891.480.027-1, ubicada en la carrera 8 No. 5-35, teléfono 3682673 ext. 106; posesionada en carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde el 12 de febrero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, en los cargos que se describen a continuación.

- Secretaria de Despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa código 020 grado 06 del nivel Directivo, desde febrero 12 de 2018 hasta el 03 de marzo de 2019.

Que las funciones del cargo de Secretaria de Despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa se describen a continuación según Decreto 184 de noviembre 24 de 2017.

9.1. SECRETARIO DE DESPÀCHO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gestión Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL	
Área:	**Proceso:**
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE RECURSOS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la Dirección de la dependencia a través de la planeación y ejecución de las políticas institucionales; implementando los procesos administrativos de: Comunicación e información; Gestión del Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios y la Gestión Administrativa de la Administración central municipal, con el propósito de acercar al ciudadano con los servicios que presta el gobierno municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, formular, planear y adoptar la administración de personal, y administración de los bienes y servicios institucionales de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.
2. Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de

Tiempos establecidos.

3. Mantener bienes y servicios de manera preventiva y correctiva siguiendo planes y en períodos de tiempo establecidos
4. Controlar los bienes y servicios de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
5. Orientar la elaboración de la política institucional en materia de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
6. Diseñar el modelo de gestión de talento humano por competencias participativamente con base en la normatividad vigente, las políticas y las necesidades y expectativas de los diferentes actores del modelo.
7. Implementar la gestión de talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
8. Evaluar la gestión de talento humano por competencias de acuerdo con metas y objetivos establecidos.
9. Firmar constancias y tiempos de servicio solicitados por funcionarios, contratistas, ex funcionarios, ex contratistas y pensionados del municipio.
10. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos o usuarios, naturaleza de las entidades y estándares de calidad establecidos.
11. Hacer seguimiento y control a la gestión del servicio al ciudadano según procedimientos y metas establecidas.
12. Ejercer funciones de jefe de oficina de control interno disciplinario, aplicando el régimen disciplinario a todos los servidores públicos municipales, conociendo en primera instancia los procesos disciplinarios, sanciones y demás que se apliquen a los funcionarios.
13. Coordinar con la asesora de control interno el proceso de inducción y reinducción de funcionarios, según procedimientos vigentes.
14. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición que le sean recepcionados por la entidad o remitidos por el alcalde por competencia del asunto, dentro del término de ley. (Resolución No. 086 de marzo 27 de 2014).
15. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la entidad.
16. Verificar que los diferentes Secretarios de Despacho realicen la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa los cuales se realizan semestral o anualmente (calificación de servicio).
17. Velar, acatar y hacer cumplir las funciones adscritas a su dependencia a cargo, contempladas en el Acuerdo No. 005 de 2017 – Por el cual se establece la estructura de la Administración y funciones generales de las dependencias.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad nacional e internacional sobre Servicio al Ciudadano
- Principios básicos de gerencia y administración Pública
- Construcción y medición de indicadores de gestión.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de información.
- Normatividad vigente en los temas de contratación.
- Conocimientos en políticas de compras y de contratación
- Normatividad que rige la gestión del recurso humano.
- Ley general de archivo

y software establecido.
8. Monitorear los avances y los resultados de las actividades ejecutadas, según metodologías y procedimientos institucionales.
8.1. Presentar a la alta dirección, avances y relación de actividades realizadas por la dependencia, según metodología establecida
8.2. Realizar seguimiento a los programas y proyectos según procedimientos y requerimientos establecidos.
9. Organizar los informes, según procesos y criterios establecidos por la institución
9.1. Recopilar información de los avances del plan de acción acorde con metodología y requerimientos
9.2. Presentar informes de avance y resultados acorde con metodología establecida.
10. Gerenciar el Plan de Desarrollo Municipal, realizar evaluación y seguimientos periódicos a la ejecución del mismo y realizar los respectivos informes.
11 Dar oportuna respuesta a los derechos de petición que le sean recepcionados por la entidad o remitidos por el alcalde por competencia del asunto, dentro del término de ley (Resolución No. 086 de marzo 27 de 2014).
12. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la entidad.
13. Velar, acatar y hacer cumplir las funciones adscritas a su dependencia a cargo, contempladas en el Acuerdo No. 005 de 2017 – Por el cual se establece la estructura de la Administración y funciones generales de las dependencias.
14. Dirigir, liderar y coordinar los asuntos relacionados con la gestión de recursos y proyectos del Sistema General de Regalías.
15. Velar por la adecuada gestión y ejecución de los recursos del sistema general de participaciones.
16. Planificar el desarrollo de la prestación de servicios en: acueducto, alcantarillado y aseo, alumbrado público, energía eléctrica y gas.
17. Dirigir planificar y ejecutar en lo que corresponda las inversiones del sector de agua potable y saneamiento básico.
18. Dar cumplimiento a los reportes de información a las entidades de regulación y control de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con las exigencias definidas por las mismas.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Ley Orgánica de Planeación.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Procedimientos institucionales propios de la actividad.
- Elementos conceptuales básicos del diseño de estudios y evaluaciones de planes, programas y/o proyectos
- Sistemas de información.
- Sistema General de Regalías y Sistema General de Participaciones.

II. AREA FUNCIONAL

Área:	Proceso:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Y TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular y hacer seguimiento a las metas institucionales dentro del proceso estratégico de Planeación, a través de la asesoraría de la formulación, el seguimiento y la evaluación del Sistema de Gestión Institucional y/o Sectorial, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional y Departamental, además de planificar el desarrollo del municipio a través de políticas y planes estratégicos orientados al efectivo ordenamiento del territorio para el fortalecimiento de la capacidad productiva de las diferentes actividades económicas urbanas y rurales; en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales y sectoriales acorde con directrices de la dirección.
1.1. Definir términos, condiciones y o criterios de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales y/o sectoriales de acuerdo con directrices dadas.
1.2. Elaborar marco operativo de los estudios análisis y evaluaciones teniendo en cuenta requerimientos y políticas establecidas.
2. Orientar el proceso de planeación estratégico institucional y/o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas.
2.1. Planear el proceso de planeación estratégica acorde con metodología seleccionada e identificada por la entidad.
2.2. Realizar el proceso de planeación estratégica acorde con metodología asegurando la participación de los diferentes niveles y áreas de la entidad.
2.3. Divulgar los resultados de la planeación estratégica acorde con procedimientos.
3. Representar a la entidad en la planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos – (para entidades adscritas y vinculadas).
3.1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas de la dirección de la entidad que se representa.
3.2. Informar a la dirección los resultados de la planeación estratégica sectorial periódicamente.
3.3. Proferir resoluciones de acuerdo a lo indicado en resolución No. 042 de enero 29 de 2010.
4. Dirigir los procesos de Planificación socioeconómica en el municipio, para clasificar estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir subsidios para el pago de servicios públicos
5. Dirigir y coordinar los procesos de planificación y ejecución armónica de las actividades ambientales, para contribuir a la consolidación de alternativas de desarrollo sostenible en el corto, mediano y largo plazo
6. Orientar el Ordenamiento del Territorio y Desarrollo Urbano, para la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y el desarrollo físico espacial.
6.1. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial para establecer los resultados obtenidos y los impactos logrados.
7. Administrar Sistemas de información para la planeación Municipal, según los las metodologías

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

CERTIFICA QUE

La Señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con cedula de ciudadanía número 42031105, ha prestado sus servicios profesionales como administradora ambiental, apoyando procesos relacionados con la Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de los siguientes contratos:

Número del Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 037 de 2020
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaria de Planeación, ambiente y obras públicas para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Quinchia, de acuerdo al decreto 2981 de 2013 y la Resolución 754 de 2014.
Plazo del Contrato:	Tres (03) meses
Fecha Inicial del Contrato:	22/10/2020
Fecha de Finalización del Contrato:	21/12/2020
Estado del Contrato:	Finalizado y Liquidado

Número del Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 034 de 2021
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaria de Planeación, ambiente y obras públicas para el acompañamiento a los recicladores de oficio formales e informales en cumplimiento del programa 8 del PGIRS para la vigencia de 2021 y para la rendición de cuentas de la ejecución del PGIRS ante la CARDER y el concejo municipal.

Plazo del Contrato:	Cinco (05) meses
Fecha Inicial del Contrato:	04/09/2021
Fecha de Finalización del Contrato:	30/12/2021
Estado del Contrato:	Finalizado y Liquidado

Para constancia se firma a los 24 días del mes de enero de 2023,

LUISA FERNANDA HERRERA VALENCIA
Secretario de Planeación, Ambiente y Obras públicas

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

CERTIFICA QUE

La Señora **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con cedula de ciudadanía número 42031105, ha prestado sus servicios profesionales como especialista en planeación estratégica, apoyando procesos de implementación del Modelo Institucional de Planeación y Gestión MIPG, 2021 y 2022 a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número del Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 033 de 2021
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaria de Planeación, para el fortalecimiento de las herramientas de seguimiento a indicadores de gestión institucional y estratégicos y a través del Plan de Desarrollo y los planes estratégicos institucionales
Plazo del Contrato:	Tres (03) meses y Quince (15) días
Fecha Inicial del Contrato:	27/08/2021
Fecha de Finalización del Contrato:	11/12/2021
Estado del Contrato:	Finalizado y Liquidado

Número del Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 032 de 2022
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaria de Planeación, ambiente y obras públicas para la elaboración, implementación y seguimiento de los componentes que se tienen establecidos en las políticas de gestión y desempeño lideradas por el despacho, de acuerdo a las recomendaciones de la función pública, a los resultado de los autodiagnósticos y a los compromisos definidos por

CERTIFICACIÓN

	el comité institucional de gestión y desempeño
Plazo del Contrato:	Cinco (05) meses
Fecha Inicial del Contrato:	01/02/2022
Fecha de Finalización del Contrato:	30/06/2022
Estado del Contrato:	Finalizado y Liquidado

Número del Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 031 de 2022
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaria de Planeación, para el sostenimiento y fortalecimiento de Políticas de Gestión Institucional que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los resultados de los autodiagnósticos y las recomendaciones emitidas por la función pública como resultado de la calificación del FURAG
Plazo del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha Inicial del Contrato:	12/08/2022
Fecha de Finalización del Contrato:	11/12/2022

Para constancia se firma a los veinte cuatro (24) días del mes de enero de 2023

LUISA FERNANDA HERRERA VALENCIA
Secretario de Planeación, Ambiente y Obras públicas

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS TERRITORIO SAS
NIT 900.570.731-5

CERTIFICA

Que la profesional **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA**, identificada con cedula de ciudadanía número 42.031.105, laboró para la empresa PROYECTAMOS TERRITORIO, como profesional en la realización de actividades en la elaboración y formulación de los Planes de Desarrollo de los municipios de Quinchía y Marsella del departamento de Risaralda para el período de gobierno 2020 - 2023; que la vinculación se desarrolló en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales número 010 de 2020 celebrado entre Proyectamos Territorio SAS y el municipio de Quinchía y número 1-20-00-16-06-64 celebrado entre Proyectamos Territorio SAS y el municipio de Marsella.

Fecha de inicio de labores: 13 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 04 de junio de 2020
Forma de vinculación: empleada de nómina.

Su desempeño fue satisfactorio, cumpliendo a cabalidad con las tareas encomendadas, entre las cuales se encuentran:

- Recolección, revisión y análisis de información primaria y secundaria
- Acompañamiento y liderazgo en mesas de trabajo con actores clave para la formulación de los Planes de Desarrollo.
- Formulación de metas, actividades, indicadores por temas sectoriales.
- Diligenciamiento y operación de plataforma del Kit de Planeación Territorial.

Para constancia se firma a los veinte un (21) días del mes de agosto de 2020.

CARLOS ALBERTO OSORIO RODAS
Representante legal
Proyectamos Territorio SAS.

mail: proyectamosterritorio@gmail.com
Teléfono: 316 4463324
Calle 15 No 10 -50 La Virginia Risaralda

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE MARSELLA RISARALDA

CERTIFICA:

Que la Empresa **PROYECTAMOS TERRITORIO SAS**, con NIT 900.570.731-5, representada legalmente por CARLOS ALBERTO OSORIO RODAS, con cedula No. 10.192.324, celebró y ejecutó con el municipio de Marsella el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1-20-00-16-06-64, así:

CONTRATO No. 1-20-00-16-06-64
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a la secretaría de planeación en la estructuración, formulación y socialización del plan de desarrollo municipal Marsella Unida y Segura.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

"1. Recopilación de información para la elaboración del diagnóstico base del plan de desarrollo del municipio de Marsella. 2. Lograr la participación de la ciudadania organizada y las comunidades del municipio en la formulación del plan de desarrollo municipal. 3. Desarrollo de mesas sectoriales para obtener los mejores planteamientos y análisis que nos permitan la formulación de objetivos, programas y productos más apropiados con las necesidades planteadas por las comunidades y a los retos más importantes para el desarrollo y el progreso local. 4. Entrega de las memorias y documentación participativa, diagnósticos y documento final o plan de Desarrollo Municipal en todas sus fases diagnóstica, general, programática, indicadores y plan plurianual de inversiones, en cuatro copias impresas y en medio magnético. 5 Utilizar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación como marco lógico y Kit territorial con el fin de obtener un documento de fácil asimilación ciudadana pero aterrizado a nuestras realidades, a nuestras capacidades limitaciones y posibilidades. 6. Apoyar la sustentación del Plan de Desarrollo en las sesiones ordinarias del mes de mayo en el Concejo Municipal. 7. Apoyar en la socialización y empoderamiento tanto de los secretarios de despacho y la sociedad de Marsella del plan de desarrollo municipal."

VALOR DEL CONTRATO: Sesenta y cinco millones de pesos ($ 65.000000)

FECHA DEL CONTRATO: FEBRERO 21 DE 2020.
PLAZO DEL CONTRATO: Tres (3) meses y diez (10) días.
FECHA DE INICIO: FEBRERO 25 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: JUNIO 4 DE 2020

Que durante la ejecución del contrato el contratista desarrollo las actividades con los siguientes profesionales vinculados al equipo de trabajo:

CARLOS ALBERTO OSORIO RODAS, con cédula 10.192.324
CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA, con cédula 42.031.105
LINA MARCELA MOLINA GRISALES, con cédula 1.087.554.185

El contratista cumplió con la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Marsella Risaralda, a los 15 días del mes de julio de 2020.

ELINCER DE JESUS HERRERA FLOREZ
Secretario de Planeación

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

ADMINISTRADORA AMBIENTAL

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

C.C. 42031105

Matrícula	Resolución
AA11030242031105	1103 Octubre 18 de 2017

Identificación Plástica SAS.

Esta Tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión vinculada al Consejo Profesional de Administradores Ambientales en cumplimiento a la ley 1124 de 2007

Presidente CPAA

Secretario Ejecutivo CPAA

FECHA EXPEDICIÓN: 30/10/2017

Escaneado con CamScanner

CPAA
Consejo Profesional de Administración Ambiental

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL - CPAA
NIT: 900.938.427-2

CERTIFICACIÓN
Matricula Nro: AA11030242031105

CPAA-CV-2026-15097

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE:	CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
TIPO DE DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	42031105

Que de conformidad con la Ley 1124 de 2007 y el Decreto 1150 de 2008, le corresponde al Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA- entre otras funciones expedir la tarjeta profesional de Administración Ambiental y Profesionales de Profesiones afines, que cumplan con los requisitos de Ley y llevar el registro de las tarjetas expedidas.

En virtud de lo anterior y una vez revisados los registros que contiene nuestra base de datos se constató que el (la) señor (a) CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 42031105 registra la siguiente información:

TITULO PROFESIONAL	No. TARJETA PROFESIONAL	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
ADMINISTRADORA AMBIENTAL	AA11030242031105	Octubre 18 de 2017	Vigente

La presente se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., el día cuatro (04) del mes de octubre de 2026.

Poema Jineth Cardona L.

POEMA JINETH CARDONA LANCHEROS
Representante Legal

(*)Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://app1.cpaa.gov.co/generar_certificado.php indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento o utilizando el codigo QR del documento.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 42.031.105
ARCILA SALDARRIAGA
APELLIDOS
CLAUDIA LORENA
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 07-FEB-1982
LA VIRGINIA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

16-ABR-2001 LA VIRGINIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2404600-00359705-F-0042031105-20120203 0029147116A 1 4931588141

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141143484034

(415)7707212489984(8020) 000014114348403 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 2 0 3 1 1 0 5	0	Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 2 0 3 1 1 0 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Risaralda 6 6	La Virginia 4 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARCILA	SALDARRIAGA	CLAUDIA	LORENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

41. Dirección principal
CL 82 34 65

42. Correo electrónico lorena4865@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
6 6 0 0 0 1	6 0 1 3 6 7 8 9 8 8	3 1 1 6 5 1 2 5 1 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 0 8 0 3 0 8	7 4 9 0	2 0 0 8 0 3 0 8	6 3 1 2	4 7 5 9	2 4 1 9	

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
5	2	2	4	9																					

53. Código
05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
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 ARCILA SALDARRIAGA CLAUDIA LORENA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 02 de octubre de 2026, a las 10:58:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42031105
Código de Verificación	420311052610021058l7

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304153023

PIB
10:56:11

Bogotá DC, 02 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) CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42031105:

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 Política 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:59:38 AM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía **Nº 42031105**
Apellidos y Nombres: **ARCILA SALDARRIAGA CLAUDIA LORENA**

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

(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, 02/10/2026 11:01:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **42031105** y Nombre: **CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA.**

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. **148852313** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:03:58 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42031105**, Apellidos y Nombres **ARCILA SALDARRIAGA CLAUDIA LORENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de La Virginia**, con NIT **891480027-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 42031105 **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 05/10/2026 01:28 PM

Código Verificación: **9B4Y8J5TSP**

Válida hasta: **05/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **42.031.105**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Bogotá, Octubre / 4 de 2026

Señor (a): CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA
CC. 42031105
CL 82 34 65
PEREIRA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Abril / 18 de 2023, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

PEREIRA, **05/10/2026**
RISARALDA,
COLOMBIA,
MUNICIPIO LA VIRGINIA

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CLAUDIA LORENA ARCILA SALDARRIAGA** con **Cédula de Ciudadanía** número **42031105**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**128300043766**
Fecha de apertura	**04/04/2012**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

C.C 42.031.105

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761554064000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

C.C 42.031.105

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 08 de enero 2026

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 768742943161

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Claudia Lorena Arcila Saldarriaga

C.C 42.031.105

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 08 de enero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76874294000

