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 **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **31480946** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31480946
NOMBRES Y APELLIDOS	AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **03/11/2026**

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.480.946**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaría de Salud
Oficina Jurídica

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS, identificada con la cédula de ciudadanía Número 31.480.946, suscribió contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con la Gobernación del Valle - Secretaría Departamental de Salud

Contrato No. 1269 de 2014: objeto

El presente contrato tiene por objeto prestar los servicios profesionales como Abogada, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental del Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial en el marco de las acciones de vigilancia y control.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente Contrato ascendió a la suma CUARENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($40.736.500,oo), FIRMADO: 05 de diciembre de 2014. TERMINO DEL CONTRATO: 31 de octubre de 2015.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día 10 del mes de marzo de 2016.

LUIS FERNANDO ZAPATA BONILLA
Jefe Oficina Jurídica

Reviso Ana Dolores Lorza Bedoya Profesional Universitaria
Redactor - Transcriptor: Ana Mirta Murillo V.

Scanned by CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS, identificada con la cédula de ciudadanía Número 31.480.946, suscribió contrato de Prestación de Servicios con el Departamento del Valle del Cauca, que se relaciona a continuación:

Contrato No. 090-18-11-0461 de 2016: Cuyo objeto fue:

Prestar Servicios Profesionales como Abogada, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente Contrato ascendió a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($39.734.450,oo), pagaderos en cuotas iguales FIRMADO: 17 de marzo de 2016. TERMINO DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2016.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día doce (12) del mes de enero de 2017.

LUIS FERNANDO ZAPATA BONILLA
Jefe Oficina Jurídica

Redactor: Ana Dolores Lorza Bedoya SDSV

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N° 31.480.946 expedida en yumbo - valle, celebró los siguientes contratos No. 090.18.11-0940 1.220.02.59-2616 de julio 3 de 2018, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, los cuales se ejecutaron hasta junio 30 de 2018 y diciembre 31 de 2018.

CONTRATO No. 090-18-11-0940 de enero 9 de 2018

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: enero 10 de 2018

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria en la Inspección Vigilancia y Control en el Valle del Cauca, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales como Abogada, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios profesionales y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1). Apoyar las respuestas sobre consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, realizados por diferentes actores del sistema o de la comunidad. 2). Proyectar y/o re visar todos los actos y contratos que hagan parte de los procesos de contratación que adelante la Secretaria Departamental de Salud, acorde con el Manual de Contratación. 3). Atender oportunamente tutelas y desacatos instaurados contra el Ente Departamental. 4). Proyectar o revisar actos administrativos y jurídicos de competencia de la Secretaria Departamental de Salud. 5). Proyectar o revisar los actos administrativos dentro de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Secretaria de Salud Departamental a los prestadores de servicios de salud 6). Proyectar respuesta a recursos, elaborar planes de mejoramiento, atender visitas de inspección ocular o

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

especial respecto de las investigaciones que adelante control interno y los entes de control. 7). Las demás obligaciones que el Supervisor o Coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el Acta de Inicio o los informes de seguimiento.

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($24.794.280.oo)

PLAZO INICIAL: junio 30 de 2018

CDP: 5500000071 de enero 03 de 2018

RPC: 4500021476 de enero 10 de 2018

CONTRATO No. 1.220.02.59.2-2616 de julio 3 de 2018

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: julio 17 de 2018

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria en la Inspección Vigilancia y Control en el Valle del Cauca, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales como Abogada, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios profesionales y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1). Apoyar las respuestas sobre consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, realizados por diferentes actores del sistema o de la comunidad. 2). Proyectar y/o re visar todos los actos y contratos que hagan parte de los procesos de contratación que adelante la Secretaria Departamental de Salud, acorde con el Manual de Contratación. 3). Atender oportunamente tutelas y desacatos instaurados contra el Ente Departamental. 4). Proyectar o revisar actos administrativos y jurídicos de competencia de la Secretaria Departamental de Salud. 5). Proyectar o revisar los actos administrativos dentro de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Secretaria de Salud Departamental a los prestadores de servicios de salud 6). Proyectar respuesta a recursos, elaborar planes de mejoramiento, atender visitas de inspección ocular o especial respecto de las investigaciones que adelante control interno y los entes de control. 7). Las demás obligaciones que el Supervisor o Coordinador del área asigne

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el Acta de Inicio o los informes de seguimientoPLAZO INICIAL: diciembre 31 de 2018

PLAZO INICIAL: diciembre 31 de 2018

CDP: 5500000422 de junio 27 de 2018

RPC: 4500024212 de julio 12 de 2018

VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($24.794.280.oo)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2020

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactor y Transcribió: Nidia Mercedes Benítez, Secretaria Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Ana Dolores Lorza Bedoya, Abogada



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N° 31.480.946 expedida en yumbo - valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO: No. 090-18-11-0940 de enero 09 de 2018

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria en la Inspección Vigilancia y Control en el Valle del Cauca, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales como Abogada, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios profesionales y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1). Apoyar las respuestas sobre consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, realizados por diferentes actores del sistema o de la comunidad. 2). Proyectar y/o re visar todos los actos y contratos que hagan parte de los procesos de contratación que adelante la Secretaria Departamental de Salud, acorde con el Manual de Contratación. 3). Atender oportunamente tutelas y desacatos instaurados contra el Ente Departamental. 4). Proyectar o revisar actos administrativos y jurídicos de competencia de la Secretaria Departamental de Salud. 5). Proyectar o revisar los actos administrativos dentro de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Secretaria de Salud Departamental a los prestadores de servicios de salud 6). Proyectar respuesta a recursos, elaborar planes de mejoramiento, atender visitas de inspección ocular o especial respecto de las investigaciones que adelante control interno y los entes de control. 7). Las demás obligaciones que el Supervisor o Coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el Acta de Inicio o los informes de seguimiento.

Valor Total: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($24.794.280.oo)

Plazo Inicial: enero 30 de 2018

CDP: 5500000071 de enero 03 de 2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

RPC: 4500021476 de enero 10 de 2018

Adición/ Prorroga/ Otro Sí: N.A

Grado de Cumplimiento. A entera satisfacción.

Acta de Inicio: enero 10 de 2018

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: EN EJECUCCION

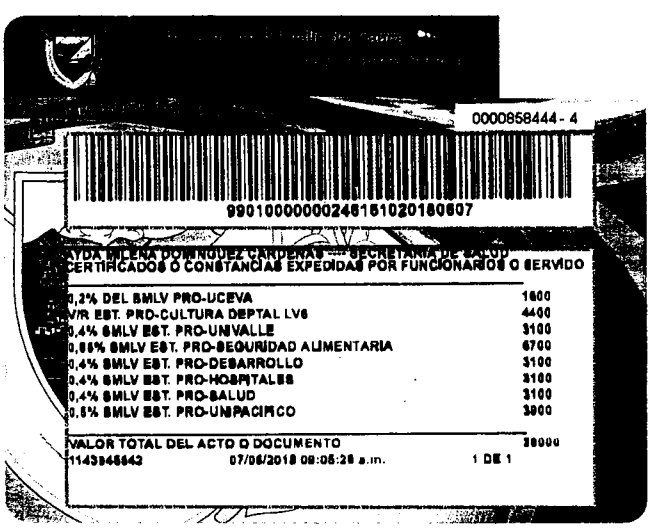
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de junio de 2018

LYDA CAICEDO MARTINEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Redactor y Transcribió: Nidia Mercedes Benítez, Secretaria Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Carlos Alberto Giraldo, Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 31.480.946, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DE EL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-5759 DEL 25 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 25 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 25 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

EI CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Revisar y emitir conceptos, proyectos y actos gubernamentales. 2. Atender consultas jurídica y derechos de petición. 3. Ejecutar sanciones impuestas por la procuraduría general. 4. Contestación de demandas estrados judiciales. 5. Asistir técnicamente y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

jurídicamente a el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de su calidad y experiencia profesional 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas o concepto, requerimientos de los entes de control a cualquier otro requerimiento sobre los procesos que sean puestos a su disposición. 7. Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 8. Apoyar en la Supervision de Contratos cuando el Supervisor asi lo designe. 9. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 10. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($22.866.000).
Plazo: 25 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5400000090 DEL 19.06.2019
RPC: 5600002974 DEL 25.06.2019

_____ O _____

Contrato número: 1.110.01.59.2-1851 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE FEBRERO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que es deber del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional garantizar el debido funcionamiento de toda la administración central, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo para Control Interno..

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. D. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas o conceptos, requerimientos de los entes de control o cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición E. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. F. Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición G. Colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición H. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. I. Custodiar la documentación que le sea puesta a su disposición para el desarrollo de su objeto contractual. J. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relaciones con las funciones propias de la entidad estatal, y en particular con las normas contractuales, de anti trámites y de anti corrupción vigentes, que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal del a entidad estatal. k. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual

Valor total del contrato: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($15.244.000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019
CDP: 5500000915 DEL 17.01.2019
RPC: 4500029477 DEL 14.02.2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 5

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de febrero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

Imviyumbo
Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora pública **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.480.946 expedida en Yumbo – Valle del Cauca, se constata que está vinculada a IMVIYUMBO desempeñando el siguiente cargo:

- **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, CÓDIGO 115, GRADO 01**
- **SALARIO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($12.899.478) MCTE.**
- **TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Nombrada mediante Resolución No. 100-03-02-012 del cuatro (04) de enero del 2024, posesionada con Acta No. 001 de la misma fecha, desempeña las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General del instituto en todos los asuntos jurídicos de la entidad, a fin de que todas las decisiones y actos que emita la entidad en desarrollo de su objeto misional se encuentren de acuerdo con el marco constitucional, legal y estatutario.

2. Desarrollar la gestión contractual necesaria para el cumplimiento de los programas misionales y los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos en el Manual de Contratación del Instituto y la normatividad vigente.

3. Representar judicial o extrajudicialmente al Instituto en los procesos en los que éste sea parte, ejerciendo la defensa de los intereses del Instituto.

4. Coordinar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, los contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General o de la Junta Directiva de la entidad.



5. Coordinar la atención de las Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares y demás acciones que se inicien contra la entidad.

6. Revisar el estudio de títulos, la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y el proyecto de minuta cuando el Instituto vaya a adquirir o a enajenar un bien inmueble.

7. Asesorar el desarrollo de trámites para adquirir predios por la vía de la enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia.

8. Emitir conceptos jurídicos a solicitud de las áreas de la entidad sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales éstas deban adecuar sus actuaciones para asegurar el cumplimiento de la misión de la entidad.

9. Revisar y compilar las normas legales relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización y difusión. Direccionar la actualización del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y el Normograma del Instituto cuando la normatividad lo requiera.

10. Garantizar que se dé respuesta dentro de los términos legales a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones que ingresan al Instituto.

11. Ejercer el Control Disciplinario Interno de la entidad, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto, de conformidad a los lineamientos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 93.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el Gerente General.

13. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

Imviyumbo
Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo.

Para constancia se firma en el Municipio de Yumbo, a los 18 días del mes de septiembre del año 2026.

LUISA FERNANDA GONZALEZ RIVAS
Directora Administrativa y Financiera
IMVIYUMBO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Olga Patricia Moreno	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Luisa Fernanda González Rivas	Directora Administrativa y Financiera	
Aprobó	Luisa Fernanda González Rivas	Directora Administrativa y Financiera	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Imviyumbo
Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda
de Interés Social de Yumbo.

La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo Comercial de Yumbo

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 0264 de Julio 7 de 1993

confiere a

Ayda Milena Domínguez Cárdenas

identificado con T.I Nº 781020-04913 de Yumbo

el título de

Bachiller Técnico Comercial

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

dado en Yumbo a 13 de Julio de 1995

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución No. 1875 del 31 de Diciembre de 1965 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 3233 del 15 de Mayo de 1979 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 2800 del 13 de Junio de 2003, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

AYDA MILENA DOMÍNGUEZ CÁRDENAS

con cédula de ciudadanía No. 31.480.946 de Yumbo
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Cali el día 10 de Octubre de 2014

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Rojas J.
Secretario(a) General

Folio No. 21 Libro de Registros No. 10 Registro No. 11.0183.2014 Refrendado en Cali el día 10 de Octubre de 2014

Registro y Diplomas Carolina Herrera Castillo

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

NIT: 860029924 - 7

409 NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE YUMBO 2
LA PRESENTE ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
SALA JURENTE FARIDO
FECHA 17/10/2014 HORA 11:57:17 A.M.
[illegible] NOTARIO TITULAR DEL CIRCULO DE [illegible]

EL JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL CALI

CERTIFICA QUE:

DOMINGUEZ CARDENAS AYDA MILENA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***31480946==========
DE YUMBO==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ABOGADA
SNIES: 8894

ANOTADO EN EL LIBRO 10 FOLIO 21
NUMERO DE REGISTRO 11.0183.2014
ACTA 012 - 04/09/2014
FECHA DE GRADO 10/10/2014

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE CALI EL 10/10/2014

CAROLINA HERRERA CASTILLO

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2575)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 23 DE MARZO DE 2021, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS

C.C No.31480946

QUE AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS CON REGISTRO DE GRADO No.72321, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO ICFES 18055342006765200000O

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2021

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTITRES (23) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUN (2021)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 72174

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica [illegible] de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Ayda Milena Domínguez Cárdenas

C.C. No. 31.480.946

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 23 del mes de Marzo de 2021

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No 14220-6

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

AYDA MILENA DOMÍNGUEZ CÁRDENAS

con cédula de ciudadanía No. 31.480.946 de Yumbo

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Cali el día 10 de Octubre de 2014

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Ramo J
Secretario(a) General

Folio No. 21 Libro de Registros No. 10 Registro No. 11.0183.2014 Refrendado en Cali el día 10 de Octubre de 2014

Registros y Diplomas: Carolina Herrera Castillo

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305838337

PIB
08:32:58

Bogotá DC, 04 de noviembre 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) AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31480946:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 08:25:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31480946
Código de Verificación	31480946261104082538

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:24:13 AM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **31480946**
Apellidos y Nombres: **DOMINGUEZ CARDENAS AYDA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/11/2026 08:25:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31480946** y Nombre: **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS.**

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. **150868251** . 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

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS**, identificado(a) con número de documento **31480946** y tarjeta profesional No. **250349**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 04 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9d4d48e071267f80ecb0aa89a59ce569e6efe342fb015ec87c5d8db2442ea627**

Documento generado en 04/11/2026 09:24:35 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1361987

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **AYDA MILENA DOMINGUEZ CARDENAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **31480946**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	26/11/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	250349	26/11/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 4 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3a51d2766885f8f5d949a00b55455b4eb1a2783c6d34c3b335ed22027288cc73**

Documento generado en 04/11/2026 06:13:24 PM

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

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 31480946 **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 04/11/2026 08:34 AM

Código Verificación: **R1EFP23L8W**

Válida hasta: **04/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 08:32:13 horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31480946,** Apellidos y Nombres **DOMINGUEZ CARDENAS AYDA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de**, con NIT **305003325-2** 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.

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