FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GRAJALES	ZORNOZA	CLAUDIA JOHANNA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 42125755	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 10 AÑO 1977

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 9N 13 36 APARTAMENTO 301

PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA

MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL

TELÉFONO 3113242517 EMAIL johanna.grajales68@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	1995
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	12	1997

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
INSTITUTO COMFAMILIAR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		TECNICO EN GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA	11	2012

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
RISARALDA	PEREIRA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2026
3398300												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL	CALLE 19 null 13 PARQUE OLAYA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
RISARALDA	SANTA ROSA DE CABAL	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2026
3660606												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	SCERETARIA DE PLANEACION	CARRERA 14 null null CALLE 12

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 SANTA ROSA DE CABAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3660606	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 null null CALLE 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3398300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	03	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19 null null 13 - 17 PARQUE OLAYA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3660493	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 null null CALLE 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3661493	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	11	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 12 null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3661493	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 14 null						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3398300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 13 17 PALACIO DEPARTAMENTAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3660600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 12 22 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3398300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ADMINISTRATIVO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 21.1.7.1.153-2020 SECRETRIA G					*DIRECCIÓN* CALLE 19 13 17 EDIFICIO GOBERNACION DE RISARALDA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL - EMPOCABAL-E.I.C.E.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE CABAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3660791	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRA	*DEPENDENCIA* DIRECCION COMERCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 12 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3354811	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	09	*Año* 2001	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 27 18						

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	20	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Santa Rosa de Cabal - 10 de Noviembre de 2026

C. Johanna Grajales Z.

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 42.125.755
GRAJALES ZORNOZA
APELLIDOS
CLAUDIA JOHANNA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 13-OCT-1977
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
05-ENE-1996 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-2400100-00148854-F-0042125755-20090202
0009804079A 1
4580011560

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre el
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Comfamiliar RISARALDA

Con Licencia De Funcionamiento 081 de 2003, 0351 de 2006 expedida Por La Secretaría De Educación Municipal de Pereira y La Secretaría De Educación Y Cultura Departamental; Registro de programas Técnico En Contabilidad, Técnico En Sistemas, Técnico En Mercadeo y Ventas Y Técnico en Gestión Social y Comunitaria, Resolución 4414 De 2010, Resolución 2491 Del 12 de mayo 2011, Resolución 4446 Del 3 de Octubre 2011 expedidas por la Secretaria de Educación Municipal y 517 Del 14 de Julio 2009 y 0337 Del 4 de Marzo 2011 expedida por la Secretaría De Educación Departamental.

Confiere a:

GRAJALES ZORNOZA CLAUDIA JOHANNA

Identificado(a) con documento de identidad numero 42125755

El Certificado de Aptitud Ocupacional en

TECNICO LABORAL EN GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA

Quien cursó y aprobó los estudios correspondientes al programa de formación, según los planes y programas vigentes en concordancia con el proyecto Educativo Institucional. En testimonio de ello le otorga el presente certificado

Secretario *Director*

Anotado en el control interno del plantel en el Libro 1 Folio 47 Diploma 17

Dado en Pereira el 21 de diciembre de 2012

REPUBLICA DE COLOMBIA

Y

EN SU NOMBRE

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Comfamiliar RISARALDA

ENTIDAD DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

ACTA DE GRADO

En Pereira, a los 20 días del mes diciembre del año 2012, se reunieron el Director y la Secretaria en la Dirección del Instituto de Capacitación COMFAMILIAR, con Licencia De Funcionamiento 081 De 2003, 0351 De 2006 Expedida Por La Secretaría De Educación Municipal Y La Secretaría De Educación Y Cultura Departamental Y Registro De Programas Técnico En Contabilidad, Técnico En Sistemas, Técnico En Mercadeo y Ventas Y Técnico en Gestión Social y Comunitaria, Resolución 4414 De 2010 Expedida Por La Secretaría De Educación Municipal, Resolución 2491 Del 12 de Mayo 2011 Expedida Por La Secretaria de Educación Municipal, Resolución 4446 Del 3 de Octubre 2011 Expedida Por la Secretaria de Educación Municipal y 517 Del 14 de Julio 2009 y 0337 Del 4 de Marzo 2011 Expedida Por La Secretaría De Educación Departamental con el fin de formalizar la entrega de certificados de 42 estudiantes de los programas de Técnico en Sistemas, Programa Técnico en Contabilidad, Programa Técnico en Mercadeo y Ventas y programa Técnico en gestión Social y Comunitaria.

Comprobada la situación legal y académica del estudiante que cursó y aprobó los estudios correspondientes al programa, se procedió a otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional en

TECNICO LABORAL EN GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA

Al graduando(a) cuyos nombre, apellido y número de documento de identidad se relaciona a continuación

GRAJALES ZORNOZA CLAUDIA JOHANNA

Identificado (a) con documento numero 42125755

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No 28 del 20 de diciembre de 2012 la cual consta de 42 graduandos.

Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 3.3 del decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009

Oscar Javier Zapata Gómez
c.c 10.028.263 de Pereira
Director

Astrid Yuliana Londoño Marin
c.c 1088243623 de Pereira
Secretaria Académica

Libro__1__ Folio_ _47 _Certificado _ 17

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

CLAUDIA JOHANA GRAJALES Z.

C.C. 42.125.755 DE PEREIRA

Certificado de Aptitud Profesional

SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE

NUEVA MANO DE OBRA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

CENTRO DE FORMACION

MARZO DE 1999
CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

99-0050, MARZO 18 DE 1999
No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

PF-124 10-96

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Labouré

Santa Rosa de Cabal- Risaralda

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 13959 del 22 de agosto de 1985

Confiere a

Claudia Johanna Grajales Zornoza

Identificado(a) con C.C No. 42.125.755 Expedida en PEREIRA

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 06 Diploma No. 117

Dado en Santa Rosa de Cabal, a 7 de DICIEMBRE de 1995

SISPFASE

Colegio Labouré

No. de Identificación del Registro 16668200447 - Asignado por el Dane

CALLE 13 No. 12-65 - TELS. 642005 - 641468

SANTA ROSA DE CABAL

REPUBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DEL RISARALDA

C O L E G I O L A B O U R E

No. de identificación de registro asignado por el DANE
16668200447

FOLIO No. 37

A C T A D E G R A D U A C I O N No. 17

En la ciudad de Santa Rosa de Cabal, a los 9 días del mes de diciembre de 1.995, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, Las suscritas Directora y Secretaria del colegio labouré, institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO, según Resolución No. 13959 de agosto 22 de 1.985.
Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, se procedio a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO**, a las alumnas cuyos nombres, apellidos y documento de identidad se relacionan a continuación:

37. GRAJALES ZORNOZA CLAUDIA JOHANNA Con C.C.No.42.125.755 PEREIRA

Esta consta de 55 alumnas graduadas, comienza con el nombre de **AGUIRRE SILVA ADRIANA** y termina con el de **VALENCIA VARGAS CLAUDIA LORENA.**
En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.
Es fiel copia tomada del original.

Santa Rosa de Cabal, Enero 22 de 1996.-

LIBIA VALENCIA DE TORO
Directora

COLEGIO "LABOURE" RECTORIA Santa Rosa de C.

EUCARIS RENDON CORREA
Secretaria

COLEGIO "LABOURE" SECRETARIA Santa Rosa de C.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

En uso de las facultades que le han sido otorgadas por la Ordenanza 008 de 2025 (Reglamento Interno)

CERTIFICA QUE

Después de revisar los archivos contractuales de la entidad, se evidencio que la señora **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA** , identificada con cedula de ciudadanía numero 42125755 de Santa Rosa de Cabal – Risaralda, suscribió y ejecuto con esta Corporación Contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

Cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. 039/2026

OBJETO: ***PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL PROCESO ORDENANZAL*** **DURANTE LA VIGENCIA 2026*.***

FECHA DE INICIO:	30 enero de 2026
FECHA DE TERMINACION:	29 julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO	$12.000.000

Alcances del objeto contractual: 1) *Búsqueda de la información de acuerdo a requerimientos de la Profesional Universitaria del área. 2) Realizar la organización y foliación de la documentación que reposa en el área Ordenanzal 3) Colaborar en la verificación y consolidación de los inventarios documentales del Área Ordenanzal, siguiendo los procedimientos institucionales. 4)* Apoyar el ejercicio de la documentación en general en el área Ordenanzal. organización proyectos de ordenanza, actas de comisión, soportes y toda la documentación que requiera dicha área.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	***:***	*100%*
DESEMPEÑO	***:***	*Excelente*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para tramites de índole personal.

Para constancia se firma en Pereira, a los veintiséis (26) días del mes agosto de dos mil veintiséis (2026)

ALEJANDRO DIAZ VILLAMIL
Secretario General

Proyectó, Claudia Londoño H.

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42.125.755,** suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nro 202-2026**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONTROL, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL** **ALCANCES-** 1. Brindar acompañamiento a la comunidad indicando los requisitos y procedimientos referentes a la expedición y/o seguimiento del trámite de las licencias de construcción, y documentos que se tramitan en la Secretaría de Planeación, además de proyectar certificados de ejecutoria. 2.Llevar el control de la agenda de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, indicando y registrando los compromisos laborales. 3.Apoyar en la revisión diaria del correo institucional de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y el correo interno SAIA e informar de su contenido a cada destinatario de manera inmediata y realizar el seguimiento correspondiente con cada subsecretaria. 4.Proyectar las respuestas a los oficios y elaborar los documentos inherentes a las actividades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial que le sean encomendados por el supervisor(a). 5.Apoyar en la búsqueda y organización de expedientes de

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

licenciamiento, así como colaborar en la gestión de trazabilidad del archivo del secretario y/o subsecretarios, conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.
6.Apoyar en la elaboración de actas de reuniones que le sean encomendadas.
7.Apoyo en la notificación de los pagos al equipo revisor para que realicen las resoluciones en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
8.Apoyar con la incorporación de las fichas catastrales al formato de Trazabilidad referente a licencias urbanísticas.
9.Apoyar en la elaboración de resoluciones de licencias urbanísticas y resoluciones para el cierre de expedientes requeridos por la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

PARAGRAFO:

Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a:
1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.
7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

VALOR	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTCE ($10.600.000)**
ADICIÓN	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000)**
DURACION	CUATRO (04) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2026.
PRORROGA	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO	20-01-2026
FECHA DE TERMINACION	19 -07-2026

Se expide a solicitud del(a) interesada a los veinte (20) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026); consta de tres (03) folios.

GABRIELA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CASANOVA
Subsecretaria de Contratación

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42.125.755**,** suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nro 792-2025**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONTROL, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL-** **ALCANCES-** 1. Brindar acompañamiento a la comunidad indicando los requisitos y procedimientos referentes a la expedición y/o seguimiento del trámite de las licencias de construcción, y documentos que se tramitan en la Secretaría de Planeación, además de proyectar certificados de ejecutoria. 2. Llevar el control de la agenda de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, indicando y registrando los compromisos laborales. 3. Apoyar en la revisión diaria del correo institucional de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y el correo interno SAIA e informar de su contenido a cada destinatario de manera inmediata y realizar el seguimiento correspondiente con cada subsecretaria. 4. Proyectar las respuestas a los oficios y elaborar los documentos inherentes a las actividades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial que le sean encomendados por el supervisor(a). 5. Apoyar en la búsqueda y organización de expedientes de licenciamiento, así como colaborar en la gestión de trazabilidad del archivo del secretario y/o subsecretarios, conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la entidad.

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

6. Apoyar en la elaboración de actas de reuniones que le sean encomendadas.
7. Apoyo en la notificación de los pagos al equipo revisor para que realicen las resoluciones en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
8. Apoyar con la incorporación de las fichas catastrales al formato de Trazabilidad referente a licencias urbanísticas.
9. Apoyar en la elaboración de resoluciones de licencias urbanísticas y resoluciones para el cierre de expedientes requeridos por la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

PARAGRAFO:

Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a:

1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.
7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

VALOR INICIAL	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.333.333)**
VALOR CANCELADO	**OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

SALDO A LIBERAR	**TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($333.333)**
DURACION	**TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2025.
TIEMPO EJECUTADO	**TRES (03) MESES Y CUATRO (04) DIAS**
FECHA DE INICIO	26-09-2025
FECHA DE TERMINACION	31-012-2025

Se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de julio del dos mil veintiséis (2026); consta de tres (03) folios.

GABRIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ CASANOVA
Subsecretaria de Contratación

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

En uso de las facultades que le han sido otorgadas por la Ordenanza 008 de 2025 Reglamento Interno.

CERTIFICA QUE

La señora **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA**, *identificada con la cédula de ciudadanía número* 42125755 de Santa Rosa de Cabal, *desarrolló contrato de prestación de Servicios, con las siguientes características:*

Contrato: ***Contrato de cesión Prestación de Servicios*** **Interno No.** 037-2025
Numero SECOP II CO1.PCCNTR 7648812 14/02/2025

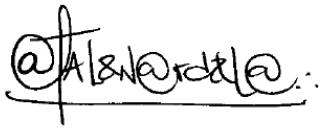
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DEL AREA ORDENANZAL DURANTE LA VIGENCIA 2025

ACTA DE INICIO:	20 de marzo de 2025
ACTA FINAL:	19 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	*DIEZ Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)*
CUMPLIMIENTO:	EXCELENTE
EJECUCIÓN:	*100%*

ALCANCES CONTRACTUALES

1. *Búsqueda de la información de acuerdo a requerimientos de la Profesional Universitaria del área. 2. Realizar la organización y foliación de la documentación que reposa en el área Ordenanzal 3. Organizar e inventariar la documentación de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación (limpieza); utilizando el formato FUID que la Asamblea tiene para tal fin.4. Diligenciar el formato de lista de chequeo de documentos de acuerdo a los formatos de la Corporación* 5. Apoyar el ejercicio de la documentación en general en el área Ordenanzal. (organización proyectos de ordenanza, actas de comisión, soportes y toda la documentación que requiera dicha área)

Para constancia se firma en Pereira Risaralda, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



DIANA CATALINA ARDILA GARCIA
Secretaria General

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que CLAUDIA JOHANA GRAJALES ZORNOZA identificado con cédula de ciudadanía No. 42.125.755, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 826-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CONTROL, MANEJO Y DISTRUBUCION DE LOS CORREOS ELECTRONICOS OFICIALES, ASI COMO LA ATENCION E INFORMACION A LOS USUARIOS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL ALCANCES 1. Brindar acompañamiento a la comunidad indicando los requisitos y procedimientos referentes a la expedición y/o seguimiento del trámite de las licencias de construcción, y documentos que se tramitan en la Secretaría de Planeación, además de proyectar certificados de ejecutoria. 2. Llevar el control de la agenda de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, indicando y registrando los compromisos laborales. 3. Apoyar en la revisión diaria del correo institucional de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y el correo interno SAIA e informar de su contenido a cada destinatario de manera inmediata y realizar el seguimiento correspondiente con cada subsecretaria. 4. Proyectar las respuestas a los oficios y elaborar los documentos inherentes a las actividades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial que le sean encomendados por el supervisor(a). públicas en los que apoyará profesionalmente. 5. Apoyar en la búsqueda y organización de expedientes de licenciamiento, así como colaborar en la gestión de trazabilidad del archivo del secretario y/o subsecretarios, conforme a la normatividad

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

vigente y lineamientos de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de actas de reuniones que le sean encomendadas.
7. Apoyo en la notificación de los pagos al equipo revisor para que realicen las resoluciones en los tiempos establecidos por la normatividad vigente. 8. Apoyar con la incorporación de las fichas catastrales al formato de Trazabilidad referente a licencias urbanísticas.
9. Apoyar en la elaboración de resoluciones de licencias urbanísticas y resoluciones para el cierre de expedientes requeridos por la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
PARÁGRAFO: Además de los alcances descritos en la presente cláusula el contratista de obliga a:
1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes el informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente y a través de los canales oficiales al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato junto con el informe de las actividades realizadas para cada periodo de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que en razón de sus alcances y obligaciones estuvieron bajo su responsabilidad.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven del desarrollo del objeto contractual. Lo anterior, de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente contrato.
7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

VALOR	TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/Cte. ($3.960.000).
DURACION	UN MES (01) MES Y (24) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2024.

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

FECHA DE INICIO	07/11/2024
FECHA DE TERMINACION	30/12/2024

Se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025); consta de tres (03) folios.

GABRIELA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CASANOVA
Subsecretaria de Contratación

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA identificada con Cédula de Ciudadanía No.42.125.755, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nro 344-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CONTROL, MANEJO Y DISTRUBUCION DE LOS CORREOS ELECTRONICOS OFICIALES, ASI COMO LA ATENCION E INFORMACION A LOS USUARIOS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL. – ALCANCES- 1. Brindar acompañamiento a la comunidad indicando los requisitos y procedimientos referentes a la expedición y/o seguimiento del trámite de las licencias de construcción, y documentos que se tramitan en la Secretaría de Planeación, además de proyectar certificados de ejecutoria. 2. Llevar el control de la agenda de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, indicando y registrando los compromisos laborales. 3. Apoyar en la revisión diaria del correo institucional de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y el correo interno SAIA e informar de su contenido a cada destinatario de manera inmediata y realizar el seguimiento correspondiente con cada subsecretaria. 4. Proyectar las respuestas a los oficios y elaborar los documentos inherentes a las actividades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial que le sean encomendados por el supervisor(a). 5. Apoyar en la búsqueda y organización de expedientes de licenciamiento, así como colaborar en la gestión de trazabilidad del archivo del secretario y/o subsecretarios, conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la entidad. 6. Apoyar en la elaboración de actas de reuniones que le sean

encomendadas.
7. Apoyo en la notificación de los pagos al equipo revisor para que realicen las resoluciones en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
8. Apoyar con la incorporación de las fichas catastrales al formato de Trazabilidad referente a licencias urbanísticas.
9. Apoyar en la elaboración de resoluciones de licencias urbanísticas y resoluciones para el cierre de expedientes requeridos por la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano..

PARAGRAFO:

Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a:
1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.
7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

VALOR	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.200.000)
DURACION	SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIO 03-05-2024
FECHA DE TERMINACION 02-11-2024

Se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro (2024); consta de tres folios.

GABRIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ CASANOVA
Subsecretaria de contratación

Proyecto: Alba Luz Marín García
Contratista

www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

QUE CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA identificado (a) con Cedula No 42.125.755, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 263-2023**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA SUBSECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL **ALCANCES** **1.** Apoyar con la recopilación de información y seguimiento a los Derechos de Petición de la Subsecretaría de Deportes y Recreación. **2.** Apoyar con la presentación de informes, actas y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Deportes y Recreación. **3.** Asistir a las reuniones, programas y actividades convocados por la Subsecretaría de Deportes y Recreación. **4.** Apoyar en la convocatoria de comités, reuniones y actividades programadas por la Subsecretaria de Deporte y Recreación. **5.** Apoyar en el manejo de plataformas, correos y demás herramientas digitales e informáticas de la Subsecretaría de Deportes y Recreación. **6.** Apoyar las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Desarrollo Social.
VALOR	TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($13.751.666)
DURACION	SIETE (07) MESES CATORCE (14) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	2/05/2023
FECHA DE TERMINACION	14/12/2023

Se expide a solicitud del interesado a los Cuatro (04) días del mes de Abril del dos mil veinticuatro (2024).

DIANA LORENA BOLIVAR RAMIREZ
Subsecretaria de contratación

Elaboró: Simon Carvajal Rada
Contratista

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA			
CERTIFICACIONES			
Código: FR-GIC-07	Versión: 02	Fecha: Julio-2018	Página 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

En uso de las facultades que le han sido otorgadas por la Ordenanza 007 de 2022 (Reglamento Interno)

CERTIFICA QUE

La Señora ***JOHANNA GRAJALES ZORNOZA***, *identificada con la cedula de ciudadanía Nº.* ***42125755*** *de Santa Rosa de Cabal,* desarrollo Contratos de prestación de Servicios, con las siguientes características:

Contrato de prestación de servicios 028/2023

OBJETO: ***PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DEL AREA ORDENANZAL DURANTE LA VIGENCIA 2023***

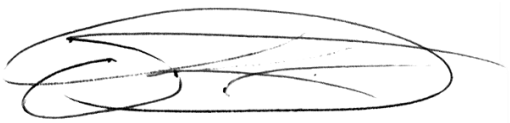
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Realizar el apoyo a la gestión documental que se requiera en el área del proceso ordenanzal *así: 1.Búsqueda de la información correspondiente a las Hojas de vida de los Ex diputados y la seguridad social con el fin de expedir certificados de bonos pensionales 2. Realizar la organización por años de forma consecutiva y foliada la documentación requerida para la expedición de bonos pensionales 3. organizar las hojas de Vida de los ex diputados de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, debidamente foliadas y con el formato establecido para ello 4. Diligenciar el formato de lista de chequeo de documentos 5. Inventario en forma manual año por año de acuerdo al formato proporcionado por la Secretaria General (FIUD) 5.* Apoyar el ejercicio de la documentación en general en el área Ordenanzal. (organización proyectos de ordenanza, actas de comisión, soportes y toda la documentación que requiera dicha área)

FECHA DE INICIO:	marzo 8 de 2023
FECHA DE TERMINACION:	diciembre 22 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$18.000.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	***:100%***
DESEMPEÑO	***: Excelente***

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para tramites personales

Para constancia se firma en Pereira, a los veintinueve (29) días del mes diciembre de dos mil veintitrés (2023)



OSCAR FABIAN VALENCIA CIRO
Secretario General

Proyecto, Claudia Londoño H.

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA			
CERTIFICACION			
Código: FR-GAF-01	Versión: 02	Fecha: Julio-2018	Página 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

CERTIFICA QUE

CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA, *identificado con la cédula de ciudadanía número 42125755 DE Santa Rosa de Cabal, estuvo vinculada a través de Contratos de prestación de Servicios, con las siguientes características:*

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 040/2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL ELABORANDO LOS INVENTARIOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PARA LA RESPECTIVA TRASFERENCIA DOCUMENTAL

Fecha de inicio: *noviembre 25 2021*
Fecha de terminación: *diciembre 15 2021*

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 020/2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN ESPECIAL EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

Fecha de inicio *febrero 1 de 2022*
Fecha Terminación *diciembre 22 de 2022*

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Pereira, Risaralda, a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

OSCAR FABIAN VALENCIA CIRO
Secretario General

Proyecto, Claudia L

Empocabal
CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.050.603-7

LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P-E.I.C.E. CERTIFICA QUE:

Que la señora CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA, identificada con cedula de ciudadanía No. 42.125.755, suscribió con la empresa de los Contratos de Prestación de Servicios relacionados a continuación:

CPS 017-2018
Objeto: realizar apoyo a las actividades comerciales como atención al público y archivo de documentos, llevar a cabo las actividades contempladas dentro del plan institucional de la dirección comercial de la empresa.

Valor del contrato $5.250.000
Otro si: $2.625.000

CPS 023-2018
Objeto: apoyo a las actividades comerciales como atención al público y archivo de documentos, llevar a cabo las actividades de carácter operativo y de apoyo para las actividades contempladas dentro del plan institucional de la empresa.

Valor del contrato $12.192.000

CPS 011-2019
Objeto: prestación de servicio de apoyo en el desarrollo de las actividades de la dirección comercial tales como, atención al público, archivo de documentos y

llevar a cabo las actividades de carácter operativo y de apoyo contempladas dentro del plan institucional de la dirección comercial de la empresa.
Valor del contrato $21.539.000

Otro si: $3.015.459

Plazo de los contratos: 3 meses, (adición 3 meses), 6 meses y 10 meses (adición 42 días)

En constancia se firma a los 22 días del mes de enero de 2021.

GUSTAVO ADOLFO PULGARÍN DUQUE
Director Comercial
Empocabal E.S.PE.I.C.E.

Prosperidad Social

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE : **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA**
CEDULA : 42.125.755

==========

FECHA DE INGRESO : 14-SEP-2001
FECHA DE RETIRO : 04-JUN-2017 ESTADO PLANTA: RETIRADA

==========

UBICACIÓN: DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): SECRETARIO CÓDIGO 4178-GRADO 14

==========

Que de acuerdo con la Resolución No.1687 del 03 de Septiembre de 2001, y Acta de Posesión No. 0054, **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA**, fue nombrada en la planta de personal de la Red de Solidaridad Social, en el cargo de Secretario Código 5140 Grado 12, a partir del 14 de Septiembre de 2001 en la Unidad Territorial Risaralda.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0029 del 19 de Enero de 1998, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 5140 Grado 12, fueron las que se describen a continuación:

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina.
2. Colaborar en el desarrollo de las diversas actividades administrativas del jefe inmediato.
3. Efectuar el envío de correspondencia, a través de la oficina correspondiente, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
4. Distribuir circulares y ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.
5. Atender personal y/o telefónicamente al público que requiera información de la oficina.
6. Registrar y coordinar las audiencias solicitadas con el jefe.
7. Elaborar los pedidos de papelería y demás implementos de oficina que se requieran.
8. Tomar dictados en taquigrafía y transcribir en computador o máquina, cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la oficina.
9. Manejar los sistemas operacionales y de gestión en el campo de la informática y colaborar en los procesos de automatización de la oficina cuando sean de su competencia.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo e informar oportunamente sobre cualquier daño presentado.
11. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo, cumpliendo con las metas propuestas en los indicadores de desempeño.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 8436 del 31 de Diciembre de 2004, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 5140 Grado 12, fueron las que se describen a continuación:

1. Organizar y responder por las actividades de secretariado y recepción de documentos en la dependencia.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos y las instrucciones recibidas.
3. Atender al público, personal y por teléfono, suministrando la información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
5. Tomar dictados y transcribir en limpio las cartas, memorandos, informes, oficios o documentos que se originen en la dependencia.
6. Colaborar en el diseño de formatos para la recolección de información, digitarla, revisarla y presentarla cuando se lo soliciten sus superiores.
7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, actas, registros y relaciones sencillas.
8. Manejar los sistemas operacionales en el campo de la informática y colaborar con los procesos de sistematización de la información que maneje la dependencia.
9. Organizar y llevar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros fijados por la oficina de correspondencia de la entidad.
10. Entregar de manera organizada el archivo histórico de la dependencia a la oficina de archivo de la entidad.
11. Responder por la correspondencia que entra y sale de la dependencia y por su adecuado manejo.
12. Informar a su superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, equipos, o documentos encomendados.
13. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo, cumpliendo con los indicadores establecidos en las metas de desempeño.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Que mediante Decreto No. 2467 del 19 de julio de 2005, *"por el cual se fusiona la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI, a la Red de Solidaridad Social, RSS, y se dictan otras disposiciones"*. Denominándose a partir de la fecha Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social.

Que mediante Resolución No. 0001 del 17 de Agosto de 2005, y Acta de Posesión No. 324, la señora **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA**, fue incorporada en la Planta de Personal de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social, adoptada por Decreto 2844 del 17 de Agosto de 2005, en el cargo de Secretario Código 5140 Grado 12, a partir del 17 de Agosto de 2005, en la Unidad Territorial Risaralda.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0013 del 17 de Agosto del 2005, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 5140 Grado 12, fueron las que se describen a continuación:

1. Organizar y responder por las actividades de secretariado y recepción de documentos en la dependencia.

2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos y las instrucciones recibidas.
3. Atender al público, personal y por teléfono, suministrando la información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
5. Tomar dictados y transcribir en limpio las cartas, memorandos, informes, oficios o documentos que se originen en la dependencia.
6. Colaborar en el diseño de formatos para la recolección de información, digitarla, revisarla y presentarla cuando se lo soliciten sus superiores.
7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, actas, registros y relaciones sencillas.
8. Manejar los sistemas operacionales en el campo de la informática y colaborar con los procesos de sistematización de la información que maneje la dependencia.
9. Organizar y llevar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros fijados por la oficina de correspondencia de la entidad.
10. Entregar de manera organizada el archivo histórico de la dependencia a la oficina de archivo de la entidad.
11. Responder por la correspondencia que entra y sale de la dependencia y por su adecuado manejo.
12. Informar a su superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, equipos, o documentos encomendados.
13. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo, cumpliendo con los indicadores establecidos en las metas de desempeño.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Que mediante Decreto No. 2489 del 25 de julio de 2006 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones",* se estableció que el cargo Secretario Código 5140, Grado 12 es equivalente al Secretario Código 4178 Grado 12.

Que de acuerdo con la Resolución No. 11701 del 14 de Noviembre de 2006, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 4178 Grado 12, fueron las que se describen a continuación:

1. Organizar y responder por las actividades de secretariado y recepción de documentos en la dependencia.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos y las instrucciones recibidas.
3. Atender al público, personal y por teléfono, suministrando la información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
5. Tomar dictados y transcribir en limpio las cartas, memorandos, informes, oficios o documentos que se originen en la dependencia.

6. Colaborar en el diseño de formatos para la recolección de información, digitarla, revisarla y presentarla cuando se lo soliciten sus superiores.
7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, actas, registros y relaciones sencillas.
8. Manejar los sistemas operacionales en el campo de la informática y colaborar con los procesos de sistematización de la información que maneje la dependencia.
9. Organizar y llevar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros fijados por la oficina de correspondencia de la entidad.
10. Entregar de manera organizada el archivo histórico de la dependencia a la oficina de archivo de la entidad.
11. Responder por la correspondencia que entra y sale de la dependencia y por su adecuado manejo.
12. Informar a su superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, equipos, o documentos encomendados.
13. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo, cumpliendo con los indicadores establecidos en las metas de desempeño.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Que según Decreto No. 4155 del 03 de noviembre de 2011 *"Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social, en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura"*

Que mediante la Resolución No. 00087 del 13 de Febrero de 2012, y Acta de Posesión No. 194, la señora **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA** fue incorporada a la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, creada mediante el Decreto 4155 del 03 de Noviembre de 2011, en el cargo de Secretario Código 4178 Grado 14, a partir del 14 de Febrero de 2012, en la Dirección Regional Risaralda.

Que de acuerdo con la Resolución No. 00070 del 06 de febrero de 2012, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 4178 Grado 14, fueron las que se describen a continuación:

1. Organizar y responder por las actividades secretariales y de recepción de documentos en la Dependencia a la que pertenece.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Entidad de acuerdo con las normas, los procedimientos y presentar los informes correspondientes.
3. Atender el público, personal y por teléfono, suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Tomar dictados y transcribir en limpio las cartas, memorandos, informes, oficios o documentos que se originen en la dependencia.
5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Manejar los sistemas operacionales en el campo de la informática y colaborar con los procesos de sistematización de la información que maneja la dependencia.
7. Informar al supervisor inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, equipos, o documentos encomendados.

Que de acuerdo con la Resolución No.1602 del 01 de Julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 4178 Grado 14, fueron las que se describen a continuación:

1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad utilizando los diferentes canales de comunicación, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Brindar apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración de los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Brindar apoyo en la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
12. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionó la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Secretario Código 4178 Grado 14, fueron las siguientes:

1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad utilizando los diferentes canales de comunicación, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Brindar apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración de los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Brindar apoyo en la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
12. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de Diciembre de 2016, *"Por el cual* se *modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social"*, suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No 2095 del 22 de diciembre del 2016, *"Por el cual* se *modifica la Planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social* y *se dictan otras disposiciones", se suprimieron algunos de los empleos de la planta de personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.*

Prosperidad Social

Que según Resolución No. 01169 del 02 de mayo de 2017 se dio por terminado, a partir del 05 de junio de 2017 el nombramiento provisional efectuado a **CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA,** en el empleo de Secretario Código 4178, Grado 14 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección Regional Risaralda.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, *"Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social", la* jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.

LUZ ALEXANDRA CLAVIJO PERDOMO
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

Revisó: Camilo Andrés Rodríguez Monroy – Coordinador GIT Administración de Empleo Público y Nómina

Proyectó: Martha Aguilar -Auxiliar Administrativo -Oficina de Talento Humano

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:46:22 PM horas del 03/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **42125755**
Apellidos y Nombres: **GRAJALES ZORNOZA CLAUDIA JOHANNA**

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.

DIJIN

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305831289

PIB
22:42:10

Bogotá DC, 03 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) CLAUDIA JOHANNA GRAJALES ZORNOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42125755:

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 martes 03 de noviembre de 2026, a las 22:44:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42125755
Código de Verificación	42125755261103224420

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141041597070

(415)7707212489984(8020) 000014104159707 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 2 1 2 5 7 5 5	2	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 1 2 5 7 5 5	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GRAJALES	ZORNOZA	CLAUDIA	JOHANNA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Santa Rosa de Cabal 6 8 2

41. Dirección principal: CR 9 13 31 AP 301

42. Correo electrónico: johanna.grajales68@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-05-21 / 09:22:37AM

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 GRAJALES ZORNOZA CLAUDIA JOHANNA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO