



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

CONCEJO DE BOGOTÁ 25-05-2012 04:22:24

Al Contestar Cite Este Nr.:2012IE5747 D 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: 206 OFICINA 206/ARGOTE MUÑOZ ALVARO

DESTINO: DIR. ADMIVA Y FINANCIASCENCIO MOZO LUIS LEONARD

ASUNTO: MANERA AGENTA REMITO DESPACHO 2 HOJAS VIDA POSTULA

OBS: 1ENCUARDENADA1CON GANCHO

Bogotá D.C, Mayo 25 de 2012.

PARA: Doctor, LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO
Director Administrativo Concejo de Bogotá

DE: Álvaro Argote Muñoz,
Concejal de Bogotá
Vocero Bancada PDA

Asunto: Postulación Hojas de Vida Secretaria General.

Cordial Saludo.

De manera respetuosa remito a su despacho dos (2) hojas de vida que postula la Bancada del Polo Democrático Alternativo para el cargo de Secretario (a) General de la Corporación, que relaciono a continuación:

Efvani Paola Palmariny Peñaranda
Jorge Alfonso Verdugo Rodriguez

Cordialmente,

ALVARO ARGOTE MUÑOZ
Concejal de Bogotá

Anexo: Dos (2) Hojas de Vida



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO
DE BOGOTÁ, D. C.

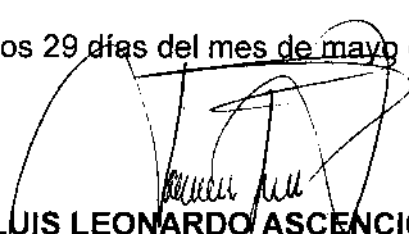
CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de la Doctora EFVANNI PAOLA PALMARINI PEÑARANDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 39.763.551, postulada por la Bancada Partido POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO, mediante oficio con Cordis No. 2012IE5747 de fecha 25 de mayo del año en curso, cumple con los requisitos establecidos para el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 – Grado Salarial 02, según la Resolución No. 563 del 19 de Octubre de 2009 *"Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y Competencias laborales de los diferentes empleos de la Planta de cargos del Concejo de Bogotá D.C."* y a lo establecido en el Acuerdo No. 348 del 2008 *"Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital"*

Que verificados los certificados de Antecedentes aportados por la Doctora EFVANNI PAOLA PALMARINI PEÑARANDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 39.763.551, se logró establecer que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida ejercer el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 – Grado Salarial 02.

La Presente Certificación se expide en cumplimiento a lo ordenado en el numeral 3 del Artículo Primero de la Resolución No. 570 de 2012 *"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, POSTULACIÓN Y ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., PARA EL PERIODO 2012-2013"*

Se firma en Bogotá, a los 29 días del mes de mayo de 2012.


LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO
Director Administrativo y Financiero

Revisaron y Aprobaron: Hernando Rojas Martínez
Martha Cecilia Valencia Gómez
Olga Marlene Rodríguez Vega



"UN CONCEJO COMPROMETIDO CON BOGOTÁ"
Calle 36 No. 28 A - 41 PBX. 2088210
www.concejodebogota.gov.co



GD-PRO02-F01



EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA

C.C. 39.763.551 de Bogotá

Km. 11 vía la calera poste 136 condominio bosques de la calera casa 1

Teléfonos: 3108657104

Tarjeta profesional: 94559

E-mail: paola.palmariny1@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Derecho con amplia experiencia en desarrollo del talento humano, planeación y procesos de transformación organizacional. Experta en temas laborales y administrativos con énfasis en recursos humanos, ampliación de plantas de personal y situaciones laborales administrativas, manejo de la planeación estratégica organizacional. Amplios conocimientos en Derecho Administrativo, Laboral, Disciplinario, Contratación Estatal y Control Fiscal.

ESTUDIOS REALIZADOS

MASTER: EUDE
Master en Dirección y Gestión del Talento Humano
En Curso

ESPECIALIZACION: Universidad Nacional del Litoral (Argentina)
Especialista en Gestión Estratégica de Recursos
Humanos en Organizaciones Públicas
2010

ESPECIALIZACION: Pontificia Universidad Javeriana
Especialista en Gerencia del Talento Humano
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
2009

PROFESIONAL: Universidad de la Sabana
Facultad de Derecho
Abogado
Profesional
1998

BACHILLERATO: Colegio Santa Teresa de Jesús
Bachiller Académico
1992

EDUCACION PARA EL TRABAJO

AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Diplomado en Control Fiscal
Noviembre de 2010 – Diciembre de 2010

Universidad Nacional de Colombia
Diplomado Carrera Administrativa y Competencias Laborales
Agosto de 2007 – Enero de 2008

Universidad Nacional de Colombia
Seminario en Competencias Laborales
Julio – Agosto de 2007

Universidad del Rosario
Seminario Taller en Contratación Estatal y Ley 80
Mayo – Junio de 2000

Universidad de la Sabana
Intensificación en Derecho Internacional Público
Segundo semestre 1997

Universidad de la Sabana
Violencia Intrafamiliar
Primer semestre de 1997

Universidad de la Sabana
Responsabilidad Civil Excontractual II
Segundo semestre de 1996

Universidad de la Sabana
Medios probatorios
Primer semestre de 1996

Universidad de la Sabana
Liquidaciones laborales
Segundo semestre de 1995

Universidad de la Sabana
Responsabilidad Civil Excontractual
Primer semestre de 1995

Universidad de la Sabana
Derecho de Familia
Primer semestre de 1995

Universidad de la Sabana
Derecho Constitucional
Segundo semestre de 1994

Universidad de la Sabana
Acción de Tutela
Primer semestre de 1994

Universidad de la Sabana
Ley 100 y Seguridad Social
Primer semestre de 1993

EXPERIENCIA PROFESIONAL

<i>Empresa:</i>	Contraloría de Bogotá
<i>Cargo desempeñado:</i>	Directora de Capacitación y Cooperación Técnica
<i>Fecha:</i>	Noviembre 1 de 2011- Abril 3 de 2012

Logros Obtenidos

- Dirigir el diseño y ejecución de las políticas de capacitación.
- Definir estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, particularmente a través de las actualizaciones programadas, el desarrollo de habilidades necesarias al buen desempeño institucional y propiciar actitudes que coadyuven al mejoramiento continuo, mejoren el clima organizacional y el sentido de pertenencia, permitiendo un alto desarrollo del sistema de vigilancia y control de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico.
- Promover y administrar el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá.
- Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia de la gestión fiscal.
- Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
- Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.

<i>Empresa:</i>	Contraloría de Bogotá
-----------------	------------------------------

Cargo desempeñado:

Directora de Talento Humano

Fecha:

Junio 3 de 2011- noviembre 1 de 2011

Logros Obtenidos

- Dirigir las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
- Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor de Bogotá y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.
- Dirigir la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración de los funcionarios de la Entidad.
- Dirigir el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá y posesionarlos en los términos en que se le delegue.
- Dirigir la organización de los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
- Dirigir el establecimiento de los programas de salud ocupacional para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Diseñar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
- Dirigir las situaciones administrativas que se generen en la administración del talento humano.
- Dirigir la elaboración del diseño de los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa y para los demás empleos que determine el Contralor de Bogotá.
- Dirigir el diseño, coordinación, supervisión y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.
- Dirigir los sistemas de contratación de pruebas de selección y promoción del talento humano de la entidad.
- Definir en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.
- Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Disponer lo necesario para el sistema de notificación de actos administrativos que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.

- Implementar el sistema de Evaluación del Desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
- Gestionar ante la autoridad competente los sistemas de selección, hacerse cargo de todo lo pertinente para garantizar el mismo y la promoción del personal vinculado a la carrera administrativa.
- Garantizar el funcionamiento de la carrera administrativa ejerciendo las funciones que se requieran y que no estén asignadas a otras dependencias o autoridades.
- Llevar la iniciativa en el estudio, análisis y discusión de la jurisprudencia, doctrina y necesidades de adecuación de la carrera administrativa.
- Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Empresa: ***Contraloría de Bogotá***
Cargo desempeñado: Directora de Planeación
Fecha: Octubre 25 de 2010- actualmente

Logros Obtenidos

- Dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
- Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas para evaluar la gestión de la entidad.
- Coordinar técnicamente con otras dependencias, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de los recursos presupuestales de cada vigencia.
- Dar aprobación técnica a los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
- Formulación, modificación y seguimiento al Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá.
- Elaboración, del plan estratégico de la entidad de acuerdo a las metas del plan de desarrollo.
- Elaboración de los lineamientos de la alta dirección de la entidad.
- Elaboración de informes para los entes de control, como la Contraloría General de la república, la Auditora General de la República, La Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, El Concejo de Bogotá.
- Enlace entre los entes de control.

Empresa: **Secretaría de Educación Distrital**
Cargo desempeñado: Consultor Asesor en Gestión Humana
Fecha: Enero 26 de 2010- Septiembre 26 de 2010

Logros Obtenidos

- Apoyar en la revisión de actos administrativos sobre gestión y administración de los recursos humanos que requiera la entidad.
- Proponer, desarrollar y orientar los programas de seguridad social, bienestar social y capacitaciones para la Secretaría de Educación Distrital conforme a la normatividad vigente con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
- Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la revisión de procesos de inducción, capacitación, reintegración, promoción, evaluación e incentivos, control y retiro del servicio entre otros del personal administrativo y docente de la Secretaría Distrital de Educación.
- Velar por el registro oportuno de las novedades administrativas de los servidores públicos en el marco de las normas que rigen la materia.
- Atender y proyectar respuestas a derechos de petición, consultas de información y en general sobre asuntos relacionados con las funciones del cargo.
- Prestar apoyo en la elaboración y sustentación de informes que sean solicitados por el despacho del Secretario de Educación o el Subsecretario de Gestión Institucional.
- Apoyar y preparar lo pertinente a la realización de los concursos que requiera la Institución; vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas y mantener informado a las instancias pertinentes, en los estudios que sobre planta de personal deban adelantarse en la Institución.
- Apoyar en la verificación, revisión y actualización del manual y requisitos de la entidad
- Verificar el cumplimiento del procedimiento de actualización, custodia y registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad.
- Apoyar a la subsecretaría de gestión institucional y a la Dirección de Talento Humano en el diseño, promoción y divulgación de los programas de capacitación.

Empresa: **Comisión de Regulación en Salud**
Cargo desempeñado: Consultor Asesor en Gestión Humana
Fecha: Diciembre 16 de 2009- a 27 de enero de 2010

Logros Obtenidos

- Creación de la estructura de la Comisión de Regulación en Salud.
- Elaboración de los estudios técnicos de creación de la Planta de Personal para aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de los procesos de la entidad y los procedimientos de la oficina de Gestión Humana, en temas como regulación al interior de la entidad de Comisiones al interior y exterior, adopción del modelo tipo de evaluación del desempeño, liquidación de nómina, liquidación de primas técnicas.
- Elaboración de modelos de resolución referentes a nombramientos, renunciaciones, primas técnicas, recursos, comisiones etc.
- Proyectar los actos administrativos sobre gestión y administración de recursos humanos que requiera la entidad.
- Adelantar los estudios y elaborar los actos administrativos que se requieran en relación con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal y sus novedades administrativas.
- Asesorar a la entidad en la elaboración, ejecución y desarrollo de los planes y programas que se deban adelantar en materia de gestión humana de acuerdo con las normas vigentes.
- Asesorar a la entidad en todas las actividades que se requieran para su puesta en marcha.
- Proponer, desarrollar y orientar los programas de seguridad social, conforme a la normatividad vigente, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la Institución.
- Administrar el ciclo de desarrollo humano (reclutamiento, inducción, capacitación, reintegración, promoción, evaluación e incentivos, control y retiro del servicio, entre otros), bajo modelo de competencias.
- Registrar y controlar oportunamente las novedades administrativas de los servidores en el marco de las normas que rigen la materia.
- Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de personal vinculado a la Institución y preparar proyectos de resolución sobre situaciones administrativas, ingreso y retiro; para revisión y aprobación de las instancias pertinentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Efectuar y revisar, en coordinación con el contador, la liquidación de la nómina periódica de la Institución.
- Preparar, los reportes de cesantías con destino al Fondo Nacional de Ahorro, así como los demás reportes relacionados con la administración de personal y que sean de su competencia
- Atender y proyectar respuestas a derechos de petición, consultas de información y en general sobre asuntos relacionados con las funciones del cargo.
- Prestar apoyo en la elaboración y sustentación de informes.
- Coordinar la realización por parte de los jefes inmediatos las calificaciones de servicios del personal de planta.
- Apoyar y preparar lo pertinente a la realización de los concursos que requiera la Institución; vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas y

mantener informado a las instancias pertinentes, en los estudios que sobre planta de personal deban adelantarse en la Institución.

- Proyectar la actualización del Manual de Funciones y Requisitos, cuando se requiera y velar por la difusión del mismo.
- Actualizar, custodiar y mantener el registro de hojas de vida de los servidores de la Institución.
- Prestar apoyo en los procesos disciplinarios que se adelanten en la institución y las demás actividades que se requieran sobre aplicación de régimen disciplinario.
- Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Institución.
- Preparar informes que requiera la Coordinadora Ejecutiva, los Organismos Judiciales y de Control del Estado, entre otros.
- Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los empleados.

<i>Empresa:</i>	Secretaría Distrital de Planeación
<i>Cargo desempeñado:</i>	Directora de Gestión Humana
<i>Fecha:</i>	Noviembre 4 de 2008- a 26 de agosto de 2009

Logros Obtenidos

- Ampliación de planta de Supernumerarios de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Implementación de nuevos modelos de inducción y reinducción en la Secretaría Distrital de Planeación articulando en el proceso a todas las áreas de la entidad.
- Proyecto de adopción de modelo propio de evaluación del desempeño para la entidad.
- Actualización de manuales de funciones y competencias de la entidad, incluyendo temas como sistema integrado de gestión y procesos a los que apunta cada empleo.
- Implementación de un nuevo plan de bienestar y capacitación mediante la metodología exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y además realizando grupos focales, encuestas, análisis de competencias y resultados de la evaluación del desempeño.
- Liderar el proceso de elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE, articulando para ello a todas las áreas de la entidad.
- Actualización de procedimientos en lo que tiene que ver con el área de Gestión Humana (Nómina, vinculaciones, desvinculaciones, evaluaciones etc.)
- Actualización de la información del pasivo pensional a FONCEP.

Empresa: ***Secretaría Distrital de Planeación***
Cargo desempeñado: Profesional Especializado 222 – 24
Fecha: Junio 25 de 2007 – Noviembre 3 de 2008

Logros Obtenidos

- Realización del Estudio de cargas de trabajo para ampliación de planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación y proyecto de ampliación de planta de personal de la SDP para aprobación en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Implementación del comité de Prevención y Solución de Conflictos.
- Desarrollo del programa de ética del cuidado y mejoramiento del clima organizacional.
- Participación en la implementación del programa de inducción y reintroducción de la entidad.
- Participación activa y permanente en la Comisión de personal como apoyo jurídico de la Dirección de Gestión Humana.
- Respuesta y solución a los conflictos que se presenten en la Dirección relacionados con personal de planta y en general con cualquier tipo de situación administrativo laboral.

Empresa: ***Departamento Administrativo de la Función Pública***
Cargo desempeñado: Profesional Universitario
Fecha: Octubre 24 de 2005 – Junio 22 de 2007

Logros Obtenidos:

- Comisión de Servicios al Comisión Nacional del Servicio Civil para apoyar temas de carrera administrativa en el despacho del Comisionado Eduardo González Montoya
- Participación en la elaboración y publicación de la Convocatoria No. 001 de 2005 para la provisión de empleos de carrera administrativa en la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Elaboración de proyectos para la solución de conflictos relacionados con temas de carrera administrativa en la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Empresa: ***Comisión Nacional del Servicio Civil***
Cargo desempeñado: Abogado
Fecha: Diciembre 29 de 2004 – Marzo 30 de 2005

Logros Obtenidos

- Elaboración de Contratos de prestación de Servicios para la conformación de la planta de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de temas relacionados con la carrera administrativa provenientes de todas las entidades del país.
- Actualización del banco de datos de personas inscritas en carrera administrativa.
- Elaboración de proyectos de Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2004, y que entraron en vigencia posteriormente en marzo de 2005 como lo son: Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1228 de 2005.

Empresa: **Escuela Superior de Administración Pública**
Cargo desempeñado: Asesor de proyectos
Fecha: Abril – Julio de 2003

Logros Obtenidos

Diseño del Concurso de meritos a realizar en la Procuraduría General de la Nación.

Empresa: **Medios y Mercadeo Publicidad**
Cargo desempeñado: Asesora externa Departamento Jurídico
Fecha: Enero 10 de 2002 – Abril 15 de 2004

Logros Obtenidos

- Elaboración de Contratos de prestación de servicios de publicidad.
- Elaboración de Contratos de suministro y mantenimiento para la empresa.
- Manejo de las relaciones públicas de la empresa para la consecución de patrocinio para las distintas campañas publicitarias.

Empresa: **Registraduría Nacional del Estado Civil**
Cargo desempeñado: Profesional Universitario
Fecha: Julio 10 – Octubre 3 de 2001

Logros Obtenidos

Creación de la oficina electoral para la Delegación de Cundinamarca.

Empresa: **Congreso de la República**
Cargo desempeñado: Asesor Jurídico Externo
Fecha: Febrero 22 – Diciembre 22 de 2001

Logros Obtenidos

Proyecto de modificación de la estructura y organización del Concejo de Bogotá.

Empresa: **Medios y Mercadeo Publicidad**
Cargo desempeñado: Asesora Externa Departamento jurídico
Fecha: Junio 17 de 1998 – Abril 30 de 1999

Logros Obtenidos

- Elaboración de Contratos de prestación de servicios de publicidad.
- Elaboración de Contratos de suministro y mantenimiento para la empresa.

REFERENCIAS

Nombre: **Eduardo Devis Morales**
Cargo: Abogado Consultor Legal & Business Consulting
Decano Facultad de Derecho Universidad San Martín
Teléfono: 6126440 - 3103048791

Nombre: **Eduardo González Montoya**
Cargo: ExComisionado – Comisión Nacional del Servicio Civil
Notario 17 del Circulo de Bogotá
Teléfono: 3217006966

EFVANI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
C.C. 39.763.551 de Bogotá



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
Palmoriny	Peñaranda	Eduanni Paola
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 39763551	F ☒ M ☐	COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR	PAÍS Colombia	
PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
FECHA DÍA 11 MES 03 AÑO 1974	Km 11 via la Calera cond bogota de bogota	
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca	
DEPTO Cundinamarca	MUNICIPIO La Calera	
MUNICIPIO La Calera	TELÉFONO 3108657104 EMAIL paola.palmoriny1@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			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO	
										X	03	1992	
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)													
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTRO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:													
TC (TÉCNICA),		TL (TECNOLÓGICA),		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA),		UN (UN/VERSITARIA).							
ES (ESPECIALIZACIÓN),		MG (MAESTRIA O MAGISTER),		DOC (DOCTORADO O PHD),									
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).													
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL					
		SI	NO			MES	AÑO						
ES		X		Gerencia en el área de recursos humanos		05	2011						
ES		X		Gerencia en el área de talento humano		05	2009						
UN.		X		Abogado		11	1998	94559					
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)													
IDIOMA		LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE					
		R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB			
Inglés			X			X		X					
Italiano			X			X		X					

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Contraloría de Bogotá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD prof.palumbini@gmail.com	
TELÉFONOS 3358888	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 10 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 04 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Director de capacitación	DEPENDENCIA Capacitación	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Contraloría de Bta	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contraloria.bogota.gov.co	
TELÉFONOS 3358888	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 10 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 04 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Director	DEPENDENCIA talento humano	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Contraloría de Bta	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contraloria.bogota.gov.co	
TELÉFONOS 3358888	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 10 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 04 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Director	DEPENDENCIA Asesoría	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de educación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sed.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 01 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 09 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA talento humano	DIRECCIÓN Av. El Dorado N° 66 - 63	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACION DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Comisión de Resoluc en Salud X	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cres.gov.co	
TELÉFONOS 4864560	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 12 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 11 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Contratista	DEPENDENCIA Gerencia (Gestión Humana)	DIRECCIÓN CRS 7 N° 71-2	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Planeación Distrital X	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sdp.gov.co	
TELÉFONOS 3358000	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 06 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 08 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO Director	DEPENDENCIA Talento Humano	DIRECCIÓN CRS 30 N° 29-90	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Dpto Activo de la func publicas Y	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dap.gov.co	
TELÉFONOS 3344080	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 10 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 06 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Prof en nivel básico	DEPENDENCIA en comisión comisión nacional del serv civil	DIRECCIÓN CRS 6 # 12-62	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Com. Nacional del serv civil X	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD CNSC.gov.co	
TELÉFONOS 3259700	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 12 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 03 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Depto comisionado	DIRECCIÓN CRS 4 # 75-49	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD OEL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oei.org.co	
TELÉFONOS 211 11 13	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 04 AÑO 2003	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Contratista	DEPENDENCIA Convenio Esap	DIRECCIÓN cl 63A # 30-77	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Medros y Rexcedo public	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 216 02 81	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 07 AÑO 2003	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO Asesor	DEPENDENCIA Jurídica	DIRECCIÓN cl 150 # 77-33	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Registros de la Real del Estm	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD registros.de.ia.gov.co	
TELÉFONOS 284 4667	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 07 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 10 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO prof universitario	DEPENDENCIA Despacho	DIRECCIÓN cr 7 # 17-01	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Cámara de Representantes	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 382 3000	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 10 AÑO 1999	FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 19 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Div. pna	DIRECCIÓN cr 7 # -8-48	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Camara de Representantes	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 12 AÑO 1999	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 08 AÑO 2000	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Contratista	DEPENDENCIA Dir. adms	DIRECCIÓN cr 7 N° 8 - 2	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD camara de represent.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 12 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2000	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Div. fca	DIRECCIÓN cr 7 # 8 - 48	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD camara de Representante	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 02 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Div. fca	DIRECCIÓN cr 7 # 8 - 48	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Concejo de Bogotá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 04 AÑO 1999	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 07 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO Supervisor	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Medios y Mercados Públicos	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO B/s	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 06 AÑO 1998	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 09 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Externo	DEPENDENCIA Div JCS	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

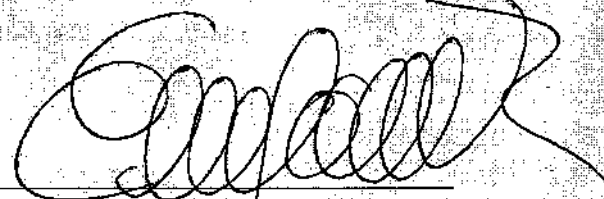
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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).



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**Departamento
Administrativo
de la Función
Pública**

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

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA				
II. DE BIENES Y RENTAS				
YO, <u>Eduanni Paola Palmoriny penaranda</u>				
IDENTIFICADO CON:		C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐ No. <u>39763551</u>	CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: <u>Bogotá</u>	
DIRECCIÓN		TELÉFONOS		
<u>Km 11 via la calera cundbogues de la calera</u>		<u>8740265-3108657101</u>		
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAÍS		
<u>Cundinamarca</u>	<u>Cundinamarca</u>	<u>Colombia</u>		
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		PARENTESCO
<u>Genara Penaranda de Palmoriny</u>		<u>23.956.952</u>		<u>Madre</u>
<u>Sophia Infante Palmoriny</u>				<u>Hija</u>
<u>Maria Jose Infante Palmoriny</u>				<u>Hija</u>
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN ☒ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACIÓN ☐ PARA MODIFICAR ☐				
LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO		VALOR		
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES				
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS				
GASTOS DE REPRESENTACIÓN				
ARRIENDOS				
HONORARIOS				
OTROS INGRESOS Y RENTAS				
TOTAL				
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<u>Davivienda</u>	<u>ahorro</u>	<u>458170017938</u>	<u>Santa Paula</u>	<u>-0-</u>
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR	
<u>Casa</u>			<u>\$1000.000.000</u>	
<u>vehículo</u>	<u>Mercedes Benz 146205</u>		<u>\$35.000.000</u>	
<u>vehículo</u>	<u>camioneta Hyundai Veracruz 2019</u>		<u>\$90.000.000</u>	

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
Two Maria Infante Carrero	C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐	19355334

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá 25/05/12
CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.763.551

PALMARINY PENARANDA

APELLIDOS

EFVANNI PAOLA

NOMBRES

[Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-MAR-1974

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74
ESTATURA

A-
G.S. RH

F
SEXO

27-MAR-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABIEL SANCHEZ TORRES



A-1530400-00165961-F-0039763551-20090802

0014352810H 1

5020000050



LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 9 de mayo de 2012, a las 11:25:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	39.763.551
Código de Verificación	510168462012

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.


CLAUDIA CRISTINA SERRANO EVERS



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 36120298

11:26:01

Hoja: 1 de 1

Bogotá DC, 9 de mayo de 2012

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EFVANNI PAOLA PALMARINY PE/ARANDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 39763551 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **PALMARINY PEÑARANDA EFVANNI PAOLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No: 39.763.551 (TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO) de BOGOTÁ DC.

No registra antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años, según revisión que a la fecha se efectuó al banco de datos que contiene las anotaciones o sanciones disciplinarias e inhabilidades que reportan las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá con atribuciones disciplinarias.

Expedida en Bogotá, D.C., hoy, Venticinco (25) de mayo del año Dos Mil Doce - 2012, de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004 de la Personería de Bogotá, D.C.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Ley 734 de 2002, art. 174).

ADVERTENCIA: Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (art. 38 Num 2 Ley 734 de 2002).

CERTIFICADO EXPEDIDO SIN COSTO ALGUNO


ALBA HERLY FELACIO MILLÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaborado por :
SEDE_PRINCIPAL-