



## FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

## DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                        |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>Guevara                                                                                                               | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Ramirez                                                                                   | NOMBRES<br>María Camila                                                                |                  |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1004417452 | SEXO<br>F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>                                                          | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> | PAÍS<br>COLOMBIA |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>                                               | NÚMERO                                                                                                                      | D.M.                                                                                   |                  |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA<br>DÍA 22 MES 09 AÑO 1998<br>PAÍS COLOMBIA<br>DEPTO HUILA<br>MUNICIPIO PITALITO                     | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETA<br>MUNICIPIO FLORENCIA<br>TELÉFONO<br>EMAIL macu22sep@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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN |      | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---------------------|-------------------------|----------|----|------------------------------------------|-------------|------|----------------------------|
|                     |                         | SI       | NO |                                          | MES         | AÑO  |                            |
| PREGRADO            | 11                      | X        |    | ADMINISTRACION DE EMPRESAS               | 10          | 2023 | 180543                     |

## CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

| MEDIO DE CAPACITACIÓN | INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                         | MODALIDAD                                     | CURSO                                                              | TERMINACION |      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|------|
|                       |                                                                                                                                                                                     |                                               |                                                                    | MES         | AÑO  |
| VIRTUAL               | EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO                                                                                                                             | EDUCACIÓN INFORMAL                            | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 05          | 2022 |
| VIRTUAL               | El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y la Asociación Colombiana de Instituciones de Educación Superior con Formación Técnica Profesional, Tecnológica o Universitaria - ACIET | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | CREACIÓN DE PROYECTO DE INNOVACIÓN EN LAS IES                      | 11          | 2021 |
| VIRTUAL               | UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA                                                                                                                                                          | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | CURSO BASICO MICROSOFT OFFICE 365                                  | 09          | 2021 |
| VIRTUAL               | UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA                                                                                                                                                          | EDUCACIÓN INFORMAL                            | curso basico microsoft onedrive                                    | 09          | 2021 |

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| MEDIO DE CAPACITACIÓN | INSTITUCIÓN | MODALIDAD         | CURSO                                    | TERMINACION |     |
|-----------------------|-------------|-------------------|------------------------------------------|-------------|-----|
|                       |             |                   |                                          | MES         | AÑO |
|                       | AMAZONIA    | DESARROLLO HUMANO | INSTITUCIONALES, AMBIENTALES Y EXTENCION |             |     |

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 |
|        |          |   |    |        |   |    |            |   |    |

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

|                                                            |                           |                            |                                          |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------------|----|-----|------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>FABIO JARAMILLO LONDOÑO               | PÚBLICA<br>X              | PRIVADA                    | PAÍS<br>COLOMBIA                         |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>CAQUETA                                    | MUNICIPIO<br>FLORENCIA    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                                          |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3132073078                                    | FECHA DE INGRESO          |                            | FECHA DE RETIRO                          |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
|                                                            | Día                       | 21                         | Mes                                      | 04 | Año | 2021 | Día | 06 | Mes | 30 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA<br>ARCHIVISTA |                            | DIRECCIÓN<br>CALLE 12 - 9B 06 JUAN XXIII |    |     |      |     |    |     |    |     |      |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

|                                                |                        |                            |                               |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
|------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----|-----|------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>VILLEGAS & MARTINEZ S.A.S | PÚBLICA                | PRIVADA<br>X               | PAÍS<br>COLOMBIA              |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>CAQUETA                        | MUNICIPIO<br>FLORENCIA | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                               |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3208002140                        | FECHA DE INGRESO       |                            | FECHA DE RETIRO               |    |     |      |     |    |     |    |     |      |
|                                                | Día                    | 27                         | Mes                           | 02 | Año | 2020 | Día | 31 | Mes | 03 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ARCHIVISTA          | DEPENDENCIA<br>ARCHIVO |                            | DIRECCIÓN<br>CALLE 18 - 06 49 |    |     |      |     |    |     |    |     |      |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

|                                                    |                                                               |                                                   |                                                  |    |     |      |     |  |     |  |     |  |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----|-----|------|-----|--|-----|--|-----|--|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>C&C VISION S.A.S              | PÚBLICA                                                       | PRIVADA<br>X                                      | PAÍS<br>COLOMBIA                                 |    |     |      |     |  |     |  |     |  |
| DEPARTAMENTO<br>CAQUETA                            | MUNICIPIO<br>FLORENCIA                                        | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>visapline@gmail.com |                                                  |    |     |      |     |  |     |  |     |  |
| TELÉFONOS<br>(608) 4351949 - 3235996408            | FECHA DE INGRESO                                              |                                                   | FECHA DE RETIRO                                  |    |     |      |     |  |     |  |     |  |
|                                                    | Día                                                           | 20                                                | Mes                                              | 08 | Año | 2022 | Día |  | Mes |  | Año |  |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>Auxiliar administrativo | DEPENDENCIA<br>Atencion al cliente – coordinadora de tecnicos |                                                   | DIRECCIÓN<br>Carrera 10 # 15 – 60 Edif. Pioneros |    |     |      |     |  |     |  |     |  |

## FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

### 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                | 2                     | 3        |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO     | 1                     | 1        |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE        | 0                     | 0        |
| <b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b> | <b>3</b>              | <b>4</b> |

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN  
PÁGINA WEB:

AL CLIENTE No. 018000917770  
www.funcionpublica.gov.co

6

### 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).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

### 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*



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

**MARÍA CAMILA GUEVARA RAMÍREZ**

**CC.1004417452**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

### **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Realizado del 02 de mayo hasta el 22 de mayo de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de mayo de 2022.

#### **Código de verificación**



628964cc-2324-4f1c-92e6-7809c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura  
es de todos

Mincultura



# El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y la Asociación Colombiana de Instituciones de Educación Superior con Formación Técnica Profesional, Tecnológica o Universitaria - ACIET

Hacen constar que

**MARÍA CAMILA GUEVARA RAMÍREZ**

Con C.C. 1004417452

Curso y Aprobó la Acción de Formación:

**CREACIÓN DE PROYECTO DE INNOVACIÓN EN LAS IES**

**FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA CONVOCATORIA 2021**

Este certificado se expide en el marco del Convenio N° CO1.PCCNTR.2547509 de 2021, celebrado entre el SENA y ACIET, con una duración de **30** horas.

Bogotá, Cundinamarca, 29 de noviembre de 2021

**JAVIER DUVÁN AMADO ACOSTA**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ACIET



La República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

# LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

*Administradora de Empresas*

**A**

*Maria Camila Guevara Ramirez*

Cédula de Ciudadanía No. 1004417452

Expedida en Florencia

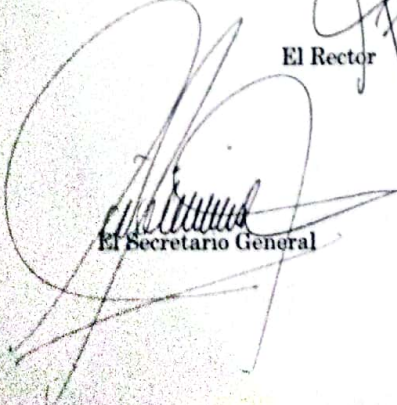
Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, y en constancia, se firma y se otorga el presente

## DIPLOMA

Dado en Florencia Caquetá, a los 20 días del mes de octubre de 2023

  
El Rector

  
El Decano

  
El Secretario General

  
Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 004

Al Folio No. 101

Fecha: 20 de octubre de 2023

A19458

**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 180543 expedidas a nombre de MARIA CAMILA GUEVARA RAMIREZ, con la cédula de ciudadanía No. 1004417452, se encuentran vigentes.

Que MARIA CAMILA GUEVARA RAMIREZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 180543 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 110 del 31 de Octubre de 2023.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiseis (26) de Febrero de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA  
LUCIA MONTES GORDILLO  
Fecha: 25-02-2024 09:31:33 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 37360

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

**37360-1004417452-CP**



Florencia, 17 de septiembre

## AQUIEN INTERESE

Que la señora **María Camila Guevara Ramírez**, colombiano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.004.417.452 de Florencia Caquetá, quien laboró para esta compañía desde el 27 de febrero del año 2020, hasta el 31 de marzo del año 2021, con un contrato a tiempo indefinido desempeñando un cargo en el área de archivo.

Certificación que se expide por solicitud de la parte interesadas, a los 17 días del mes de septiembre del 2021.

Atento y Cordial.

  
Wilmar Villegas González  
Representante Legal

**VILLEGAS & MARTINEZ S.A.S - NIT. 901274134 - 2**  
**Florencia – Caquetá – Calle 18 # 06 – 49 Barrio 7 de agosto. Teléfono: 3146007374 -**  
**3208002140**  
***villegasymartinez2019@gmail.com***

TH- 196

**LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

**Nuestras  
Sedes**

**SEDE**

**ADMINISTRATIVA**

Florencia  
Carrera 12 No.9b-06  
B. Juan XXIII  
Teléfono: 4345673  
Cel: 313-2073078

**IPS SOLITA**

Calle Principal  
Tel 4304139  
Cel : 320-8556342

**IPS VALPARAISO**

Calle 10 Cra 3  
Tel 4304014  
Cel: 320-8557184

**IPS SOLANO**

Calle Principal  
Tel 4304125  
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO  
DE GETUCHA**

Tel 4306102  
Cel: 320-8558023

**IPS MILAN**

Calle 3 No. 6-72  
Tel 4306050  
Cel: 320-8557187

**HACE CONSTAR:**

Que la Señora **MARIA CAMILA GUEVARA RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1004.417.452, expedida en Florencia - Caquetá. Labora en la Sede Administrativa de la Planta Global de la **E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, así:

✓ Desde el 21 de abril de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021, realizando prácticas obligatorias de la universidad de la amazonia, desarrollo funciones en.

Apoyo en el Área Activos Fijos como actualización de hojas de vidas de equipos y expedientes de vehículos, equipos de cómputos, plantas eléctricas y procesos de baja del mismo.

✓ desde, El 20 de septiembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, con nombramiento supernumerario desempeñando el cargo de Aux administrativa código 407, grado 05, desarrollando la siguiente función.

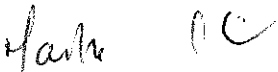
Apoyo para que realice las actividades propias del Programa de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 ley de transparencia y acceso a la información y específicamente al acuerdo 042 organización y ordenación de expedientes en archivos de gestión

✓ desde el 28 de enero de 2022 hasta la fecha, con nombramiento supernumerario desempeñando el cargo de Aux administrativa código 407, grado 05, desarrollando la siguiente función.

Apoyo para que realice las actividades propias del Programa de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 ley de transparencia y acceso a la información y específicamente al acuerdo 042 organización y ordenación de expedientes en archivos de gestión

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino a la **Hoja de Vida**

Dada en Florencia - Caquetá a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de Dos Mil veintidós (2022).

  
**MARTHA CECILIA CORREA CLAROS**  
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Katherine Plaza Espinosa  
Revisó: Vivian Marcela Ramos Corado - Técnico Admón. T.H



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: [contacto@esefjl.gov.co](mailto:contacto@esefjl.gov.co)  
Web: [www.esefjl.gov.co](http://www.esefjl.gov.co)

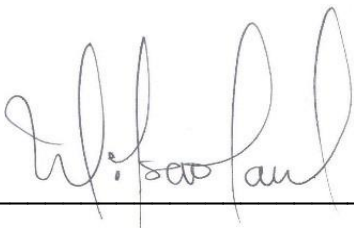
## **C&C VISION S.A.S**

NIT 846.000.339-0

Se permite Certificar que:

La señora **MARIA CAMILA GUEVARA RAMIREZ** identificado con cedula de ciudadanía 1.004.417.452, expedida en Florencia, trabajo en la Empresa desde el 22 de agosto del 2022, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo, hasta el 20 junio del 2023.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en la ciudad de Florencia Caquetá a los veintitrés (23) días del mes de febrero del 2024.



**WILSON JAVIER CARDENAS CONTRERAS**

Gerente C&C visión SAS/Visapline

Elaboro

*Juddy Vanessa Londoño Lomelin*

*Jefe de Talento Humano*

“VIVE Conectividad sin Límites”

Carrera 10 N°15 - 60 - Teléfono: 3235996408

Web: <http://www.vive.com>. E: Mail: [gerencia@visapline.com](mailto:gerencia@visapline.com)

Florencia, Caquetá

TH- 074

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

HACE CONSTAR:

Que la Señora **MARÍA CAMILA GUEVARA RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.004.417.452, expedida en Florencia - Caquetá, laboró en la Sede Administrativa de la Planta Global de la **E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, así:

Desde el 21 de abril de 2021, hasta el 19 de septiembre de 2021, realizando prácticas obligatorias de la universidad de la amazonia, desarrollo funciones en Apoyo en el Área Activos Fijos como actualización de hojas de vidas de equipos y expedientes de vehículos, equipos de cómputos, plantas eléctricas y procesos de baja del mismo.

Desde el 20 de septiembre de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021, con nombramiento supernumerario desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 05, desarrollando la siguiente función:

Apoyo para que realice las actividades propias del Programa de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 ley de transparencia y acceso a la información y específicamente al acuerdo 042 organización y ordenación de expedientes en archivos de gestión.

Desde el 28 de enero de 2022, hasta el 27 de abril de 2022, con nombramiento supernumerario desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 05, desarrollando la siguiente función:

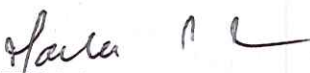
Apoyo para que realice las actividades propias del programa de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 ley de transparencia y acceso a la información y específicamente al acuerdo 042 organización y ordenación de expedientes en archivos de gestión.

Desde el 28 de abril de 2022, hasta el 27 de junio de 2022, con nombramiento supernumerario desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa, Código 407, Grado 05, desarrollando la siguiente función:

Apoyo para que realice las actividades propias del programa de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1712 ley de transparencia y acceso a la información y específicamente al acuerdo 042 organización y ordenación de expedientes en archivos de gestión.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino a la hoja de vida.

Dada en Florencia - Caquetá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

  
**MARTHA CECILIA CORREA CLAROS**  
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Gilberto Perdomo Cabrera - Técnico en Saneamiento, Apoyo Administrativo, T.H.  
Revisó: Elver Ramos Cabrera - Técnico Administrativo Talento Humano



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: [contacto@esefjl.gov.co](mailto:contacto@esefjl.gov.co)  
Web: [www.esefjl.gov.co](http://www.esefjl.gov.co)