


 FECHA DE NACIMIENTO **30-ABR-1981**
BOGOTA D.C.
 (CUNDINAMARCA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
 ESTATURA **B+** **F**
 G.S. RH SEXO
30-JUL-1999 FUSAGASUGA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
 INOIDE DERECHO
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL BANCHEZ TORRES

 A-1508400-00689005-F-0035251976-20150420 0043934652A 1 1783356358

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA
 NUMERO **35.251.976**
MORENO RODRIGUEZ
 APELLIDOS
MARIA LIGIA
 NOMBRES

 FIRMA




FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Moreno		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rodriguez		NOMBRES Maria Ligia	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 35251976			SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐			NÚMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 30 MES 04 AÑO 1981 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA la palma III AP 402 INTERIO 4 APARTAMENTO 402 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO FUSAGASUGÁ TELÉFONO 8281483 EMAIL lifiesita@hotmail.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	11	AÑO	1999	

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	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	08	2007	111572

ESPECIFIQUE 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

PÚBLICA

X

PRIVADA

PAÍS

COLOMBIA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

MUNICIPIO

FUSAGASUGÁ

CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS

3107959303

FECHA DE INGRESO

Día

25

Mes

10

Año

2022

FECHA DE RETIRO

Día

27

Mes

12

Año

2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL

PROFESIONAL

DEPENDENCIA

ACADEMICA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN

CALLE 8N - 5 58 centro

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

PÚBLICA

X

PRIVADA

PAÍS

COLOMBIA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

MUNICIPIO

FUSAGASUGÁ

CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS

3107959303

FECHA DE INGRESO

Día

17

Mes

01

Año

2022

FECHA DE RETIRO

Día

16

Mes

07

Año

2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL

PROFESIONAL ASISTENTE

DEPENDENCIA

ADMINISTRACION

DIRECCIÓN

CALLE 8N - 5 58

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

PÚBLICA

X

PRIVADA

PAÍS

COLOMBIA

DEPARTAMENTO

BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO

BOGOTÁ. D.C.

CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS

FECHA DE INGRESO

Día

09

Mes

09

Año

2021

FECHA DE RETIRO

Día

15

Mes

12

Año

2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL

CONTRATISTA

DEPENDENCIA

EDUCACION

DIRECCIÓN

CALLE 8 N 5 58 2DO PISO CC PALMA CENTER

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

PÚBLICA

X

PRIVADA

PAÍS

COLOMBIA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

MUNICIPIO

FUSAGASUGÁ

CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS

3107959303

FECHA DE INGRESO

Día

18

Mes

01

Año

2021

FECHA DE RETIRO

Día

01

Mes

09

Año

2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL

CONTRATISTA

DEPENDENCIA

EDUCACION

DIRECCIÓN

CALLE 8 N 5 58 2DO PISO CC PALMA CENTER

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

PÚBLICA

X

PRIVADA

PAÍS

COLOMBIA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

MUNICIPIO

FUSAGASUGÁ

CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS

3107959303

FECHA DE INGRESO

Día

15

Mes

07

Año

2020

FECHA DE RETIRO

Día

24

Mes

12

Año

2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL

CONTRATISTA

DEPENDENCIA

APOYO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN

CALLE 8 N 5 58

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3202361811				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	08	Año	2018	Día	14	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ACADEMICA				DIRECCIÓN CARRERA 6 N 14 23							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CDNTR AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL SENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3202361811				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	08	Año	2018	Día	14	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ACADEMICA				DIRECCIÓN TRANSVERSAL 12 N 16-86							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8281483				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	07	Año	2011	Día	30	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN DIAGONAL 18 N 20 29							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8678420				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	09	Año	2010	Día	16	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ACADEMICA				DIRECCIÓN CARRERA 2 N 20 02							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD FEDREACION NACIONAL DE COMERCIANTES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3500699				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	30	Mes	07	Año	2009	Día	30	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE DE AVAL				DEPENDENCIA FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 4 N 19 85							

FORMATO ÚNICO
HOLA DE VIDA
Pérgola Natural

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

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

[illegible]

OK
Vapors
Bart

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día:	02	Mes:	02	Año:	2014	Día:	31	Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				

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	8	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	7

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 Fusagasugá 10 de enero 2023

[Firma]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	LIGIA	MORENO	RODRIGUEZ

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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

PERSONERIA DE FUSAGASUGA

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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



Tipo de declaración		PERIÓDICO		Fecha de publicación		2023-01-10 10:00	
Nombres y apellidos completos							
Primer nombre		Segundo nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
MARIA		LILIA		MORENO		RODRIGUEZ	
Documento de identificación							
Tipo		CÉDULA DE CIUDADANÍA		Número		38251970	
Lugar de nacimiento							
País		COLOMBIA		Departamento		CUNDINAMARCA	
Municipio		FUSAGASUGÁ					
Lugar de domicilio							
País		COLOMBIA		Departamento		CUNDINAMARCA	
Municipio		FUSAGASUGÁ					
Nombre de la entidad, organismo, institución, persona jurídica pública o privada que presta función pública o servicios públicos o presta bienes o recursos públicos (entidad, institución, persona jurídica, etc.)							
PERSONERIA DE FUSAGASUGÁ							
Lugar de sede							
País		COLOMBIA		Departamento		CUNDINAMARCA	
Municipio		FUSAGASUGÁ					
Dirección							
Calle 8 a 6-24 FUSAGASUGÁ							
Cargo o función que cumple							
CONTRATISTA							

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 2013 de 2013: Persona natural y jurídica pública o privada que presta función pública o presta servicios públicos o presta bienes o recursos públicos (entidad, institución, persona jurídica, etc.)

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2013, a continuación se debe declarar y divulgar proactivamente la declaración de bienes y rentas y manifestar que los bienes y rentas que posee a la fecha, en forma personal o por interposta persona, son los que tal, como a continuación:

LOS INGRESOS, BIENES Y ACERENCIAS

Los ingresos y rentas que obtiene en el último año de la función

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$20.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$20.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

DESCRIPCION	VALOR
Saldo y otros ingresos laborales	\$20.000.000,00
Cuentas e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Atenciones	
Horarios	
Otros ingresos y gastos	
TOTAL	\$20.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Saldo de la cuenta (Pais)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	Pais	Declaración	Valor

Mis obligaciones y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2 PARTICIPACION EN JUNTAS CONSORCIO, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consorcios o directivos: SI ☐ No ☒

En la entidad participo como miembro de las siguientes juntas o consorcios directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	Pais

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: SI ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:

Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



El servicio público
es de todos

Función
Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Maria Ligia MORENO RODRIGUEZ

C.C 35.251.976

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de noviembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761235243000



GOVERN DE CATALUNYA

Funcion Pública base constant que:

MANUEL RODRIGUEZ

partido y comités con éxito en otros países

integración, transparencia y lucha contra la corrupción.

con una dirección de su propia

ORGANIZACIÓN ANÁLISIS

Director de la Función Pública de la Generalitat de Catalunya

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C 35.251.976

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 11 de octubre 2022



María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



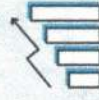
Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 761605745000

Zeitpunkt der Beobachtung

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C. 35.251.976

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 11 de octubre 2022



María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



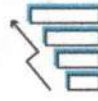
Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 7616057453161

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C. 35.251.976

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 11 de octubre 2022



María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 761605745206

Zeugnisse





En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca
Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a

María Ligia Moreno Rodríguez

C.C. No. 35.251.976 Expedida en Fusagasugá

El título de

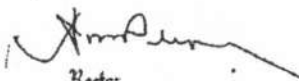
Administrador de Empresas

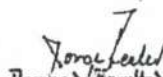
Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

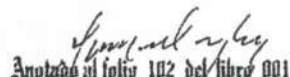
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Fusagasugá a los 28 días de Septiembre de 2007


Rector:


Decano de Facultad


Anotado al folio 102 del libro 001
Rad: 4356

Fusagasugá, 28 de Septiembre de 2007



In nomine domini Amen
 Nos Johannes Cantuariensis Archiepiscopus
 et Universitatis Cantuariensis Rector



1570

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

Universitatis Cantuariensis Rector
 et Universitatis Cantuariensis Rector

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

112714
MIGUEL ORIGUEN
CC

UNIVERSIDAD
FAGASUGA
ECONOMÍA MARCA - UDEC-

Título **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Fecha de Título 28/09/2007

112714

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.

41 del 13/08/2018

Claudia Bedoya

Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**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 por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 111572 expedidas a nombre de la señora MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35251976, se encuentran vigentes.

Que la señora MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 111572 fueron otorgadas el día 13 de Agosto de 2018 mediante la resolución No. 41 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el diez (10) de Enero de 2023.

Firmado digitalmente por
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 223708

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 página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

223708-35251976-117091

www.cpae.gov.co

Télefono: 601 4841750 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co

Carrera 15 # 88 - 21, Oficina 803,



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

3.260.38

CERTIFICA

Que la Doctora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 de Fusagasugá, ejecuto para la ESAP-Territorial Cundinamarca, la Orden de Prestación de Servicios No. 45 de 2010

Orden de Prestación de Servicio No. 45 de 2010

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales realizando el respectivo acompañamiento al municipio de **GUADUAS (Cundinamarca)**, en la elaboración de los estudios técnicos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno **MECI** y apoyo a la ejecución metodológica y operativa del proyecto Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Públicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial.

TERMINO DE DURACION Y/O EJECUCION. La ejecución de este contrato será de cuatro meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 16 de diciembre de dos mil diez (2010), previo registro presupuestal, aprobación de la póliza única y publicación en el diario oficial si a ello hubiere lugar. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario

VALOR Y FORMA DE PAGO: Para los efectos legales el valor total del presente Contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L.**, que se cancelarán así: Por mensualidades vencidas de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000) M/L** cada una y proporcionalmente por fracción de mes, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil Once (2011).


CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Milena Ávila Hurtado-Cortado
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca



Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 No. 20-02 Fusagasuga - Teléfonos:(091) 867 3649 - 867 8500
FAX. 8678420 / <http://www.esap.edu.co>





CERTIFICA:

*La señora **LIGIA MORENO RODRIGUEZ** con cedula de ciudadanía N. **35.251.976** de Fusagasugá laboró para esta compañía desde el 05 de enero del 2008 hasta el 1 de enero del 2009, desempeñando el cargo de **AGENTE AVAL** demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.*

La presente certificación se entrega a solicitud de la interesada a los 09 días del mes de septiembre del año 2010.

ATENTAMENTE,

ANDREA PEÑALOZA
Gerente oficina Fusagasugá



Certifica

Que la señorita Ligia Moreno Rodríguez identificado con CC. No. 35.251.976 de Fusagasugá, trabajo para esta empresa desempeñando el cargo de **asesora comercial** desde el 5 de enero del 2008 hasta el 01 de enero de 2009 demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

En constancia se firma a solicitud del interesado a los 8 días del mes de septiembre del año 2010.

Atte.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Mauricio Álvarez Calderón", written over a horizontal line.

Mauricio Álvarez Calderón
Gerente oficina.

Fusagasugá: Carrera 6 No 7-36 Ofic 202 Centro Comercial Escorial Center Teléfono 8672062



33 – 751

Fusagasugá, 2019 – Julio 10.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Señora MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Fusagasugá, prestó servicios profesionales a la Institución como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo N° 266, del 07 de Julio al 23 de Diciembre de 2011, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Elaboración de Acta de Novedades y Actas de Entrega de Inventario cuando se el caso.
8. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc).
9. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes.
10. Empalme implementación plataforma y/o nuevos sistemas de información.
11. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
12. Participación en el proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Llevar el archivo documental de acuerdo a lo exigido por la ley general de archivos.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



15. Implementación de acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas del proceso de bienes y servicios – área de almacén.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo N° 93, del 23 de Enero al 30 de Junio de 2012, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Elaboración de Acta de Novedades y Actas de Entrega de Inventario cuando se el caso.
8. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc).
9. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes.
10. Empalme implementación plataforma y/o nuevos sistemas de información.
11. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo N° 334, del 04 de Julio al 21 de Diciembre de 2012, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.



5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Implementación Modulo Almacén e Inventario (plataforma) Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Apoyo en la ejecución de contratos y ordena contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF N° 110, del 21 de enero al 30 de junio de 2013, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Implementación Modulo Almacén e Inventario (plataforma) Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.



11. Dar cumplimiento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Apoyo en la ejecución de contratos y ordena contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF N° 296, del 02 de julio al 20 de diciembre de 2013, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Compilación de información para alimentar el módulo Inventarios Almacén Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
11. Apoyo en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 134, del 23 de diciembre al 31 de diciembre de 2013, prestó sus servicios para realizar para realizar las labores de apoyo a las actividades generadas en los procesos de pre contractual y contractual que se encuentran en curso en la Oficina de Compras, así como también los diferentes procesos a desarrollarse en Dirección de Bienes y Servicios, en la implementación de las estrategias de seguimiento, mejoramiento continuo y gestión del proceso, desarrollando las siguientes obligaciones: 1) Poner todo su empeño atención y diligencia en el cumplimiento del objeto encomendado. 2) 2.1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



11. Del cumplimiento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.
12. Proceso de evaluación de los resultados de la gestión de la calidad.
13. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
14. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
15. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.

Mediante el presente informe se informa a la Junta de la Universidad de la Guayana, sobre el cumplimiento de los procedimientos de control de registros y control de documentos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

1. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
2. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
3. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
4. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
5. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
6. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
7. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
8. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
9. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
10. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
11. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
12. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
13. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
14. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.
15. Proceso de evaluación de la calidad de los servicios.

Mediante el presente informe se informa a la Junta de la Universidad de la Guayana, sobre el cumplimiento de los procedimientos de control de registros y control de documentos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Mediante el presente informe se informa a la Junta de la Universidad de la Guayana, sobre el cumplimiento de los procedimientos de control de registros y control de documentos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.



Servicios u Obras. Verificar en la base de datos del Banco de Proveedores la existencia de proveedores para los procesos de compras que se adelanta. 2.2. Efectuar, verificar contenido de cotizaciones frente a las justificaciones de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.3. Proyectar los términos de referencia para las investigaciones Públicas y Privadas de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad y la Oficina Jurídica. 2.4. Elaborar Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca y la Oficina Jurídica. 2.5. Elaborar Otrosí a las Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras. 2.6. Elaborar los informes de gestión del proceso de Bienes y Servicios, así como los solicitados por el consejo Superior, las diferentes dependencias de la UDEC y los entes de control.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF N° 205, del 20 de enero al 19 de diciembre de 2014, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo a la plataforma GESTASOFT alimentando el modulo. Detectar la aplicabilidad de las funciones que este brinde y las mejoras que puedan realizarse.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
9. Seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Anexo No. 51 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 22 de enero al 18 de diciembre de 2015, prestó sus servicios en desarrollo de las labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo a la plataforma GESTASOFT alimentando el modulo. Detectar la aplicabilidad de las funciones que este brinde y las mejoras que puedan realizarse.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Recepción de documentos cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc.
8. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
9. Seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Cambio de Plan de Trabajo a partir del 28 de octubre de 2015, desarrollando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demás instituciones solicitantes.
13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 99 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 18 de enero al 30 de junio de 2016, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión



vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demás instituciones solicitantes.

13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 552 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 01 de julio al 16 de diciembre de 2016, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demás instituciones solicitantes.
13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 297, del 17 de diciembre al 30 de diciembre de 2016, prestó sus servicios para realizar las labores de apoyo a las actividades generadas en los procesos de pre contractual y contractual que se encuentran en curso en la oficina de compras, así como también

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



los diferentes procesos a desarrollarse en Dirección de Bienes y Servicios, en la implementación de las estrategias de seguimiento, mejoramiento continuo y gestión del proceso, desarrollando las siguientes obligaciones: 2) 2.1. Revisar, decepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.2. Verificar en la base de datos del Banco de Proveedores la existencia de proveedores para los procesos de compras que se adelanta. 2.3. Efectuar, verificar contenido de cotizaciones frente a las justificaciones de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.4. Elaborar Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca y la Oficina Jurídica. 2.5. Elaborar Otrosí a las Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras. 2.6. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes. 2.7. Y demás funciones jurídicas requeridas por la Dirección de Bienes y Servicios. 2.8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Bienes y que sean inherente a su cargo.

Mediante Anexo No. 229 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 17 de enero al 21 de junio de 2017, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 575 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 22 de junio al 15 de diciembre de 2017, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá. (En Licencia de Maternidad).

Mediante Anexo No. 253 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 17 de enero al 22 de junio de 2018, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Verificar inscripción de oferente seleccionado en el Banco de proveedores.
2. Solicitar y recepcionar cotización a los proveedores inscritos con el objeto a contratar. Brindar apoyo en la revisión y verificación de las cotizaciones allegadas dentro de los procesos de contratación directa.
3. Solicitar y recepcionar concepto técnico y económico para la selección del contratista.
4. Solicitar, recepcionar y validar documentos al contratista para el trámite de la contratación.
5. Proyectar y radicar la Orden Contractual o Contrato en la Dirección Jurídica para revisión y visto bueno.
6. Tramitar la suscripción del contrato u Orden Contractual con las respectivas firmas del supervisor, contratista y Ordenador del Gasto.
7. Solicitar y recepcionar el Registro Presupuestal.
8. Solicita y recepciona póliza de garantía para revisión y aprobación de la Dirección Jurídica (en caso de requerirse)
9. Notificar al Supervisor, Contratista, (Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de requerirse).
10. Atender al público tanto telefónicamente como personalmente para trámites correspondientes a proveedores y procesos contractuales de contratación directa de la Oficina de Compras.
11. Realizar seguimiento al desarrollo de Ordenes Contractuales de Servicio, Compra y Contratos.
12. Realizar el control de los registros producto de las actividades del procedimiento ABSP01.
13. Proyectar otrosí, actas de inicio, suspensión reinicio, actas de liquidación a las órdenes contractuales y contratos, en caso de requerirse.
14. Brindar apoyo en la elaboración de informes a entes de control, informe mensual de la contratación e informe de Contraloría.

Mediante Anexo No. 447 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 03 de julio al 21 de diciembre de 2018,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Verificar inscripción de oferente seleccionado en el Banco de proveedores.
2. Solicitar y recepcionar cotización a los proveedores inscritos con el objeto a contratar. Brindar apoyo en la revisión y verificación de las cotizaciones allegadas dentro de los procesos de contratación directa.
3. Solicitar y recepcionar concepto técnico y económico para la selección del contratista.
4. Proyectar y radicar la Orden Contractual o Contrato en la Dirección Jurídica para revisión y visto bueno.
5. Tramitar la suscripción del contrato u Orden Contractual con las respectivas firmas del supervisor, contratista y Ordenador del Gasto.
6. Solicitar y recepcionar el Registro Presupuestal.
7. Solicita y recepciona póliza de garantía para revisión y aprobación de la Dirección Jurídica (en caso de requerirse).
8. Notificar al Supervisor, Contratista, (Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de requerirse).
9. Atender al público tanto telefónicamente como personalmente para trámites correspondientes a proveedores y procesos contractuales de contratación directa de la Oficina de Compras.
10. Realizar seguimiento al desarrollo de Ordenes Contractuales de Servicio, Compra y Contratos.
11. Realizar el control de los registros producto de las actividades del procedimiento ABSP01.
12. Proyectar otrosí, actas de inicio, suspensión reinicio, actas de liquidación a las órdenes contractuales y contratos, en caso de requerirse.
13. Solicitar, recepcionar y validar documentos al contratista para el trámite de la contratación.

Mediante Acta de Liquidación Anexo No. 447 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, tuvo fecha de terminación anticipada el día 09 de agosto de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada.


LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida
Elaboró: Miguel Ángel Fandiño Suárez
33-28.6

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA
REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **35.251.976** de **Fusagasugá**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	002179 10 de Agosto de 2018
Objeto:	"Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de formación en el área de contabilidad y áreas afines del programa de formación regular (titulada y complementaria) del centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca"
Plazo de ejecución:	Cuatro (4) Meses y Tres (3) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Agosto de 2018
Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2018
Término de Ejecución:	Cuatro (4) Meses y Tres (3) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Catorce Millones Seiscientos Cuarenta y Siete Mil

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca/ Centro Agroecológico y Empresarial
Avenida Manuel Humberto Cárdenas Calle 16, Fusagasugá Cund. - PBX 8675495 Ext 17564
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No
SC-CER039681



Certificado No
CO-SC-CER039681



Seiscientos Veintitrés Pesos (\$14.647.623) Valor Mensual: Tres Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Quinientos Noventa y Un Pesos (\$3.572.591).

Forma de Pago:

Mensual

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 7. Presentar el certificado vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" en caso de no tenerlo deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018. 8. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 9. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 10. Participar activamente en el

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Cundinamarca/ Centro Agroecológico y Empresarial

Avenida Manuel Humberto Cárdenas Calle 16, Fusagasugá Cund. - PBX 8675495 Ext 17564

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No
SC-CER039081



Certificado No
CO-SC-CER039081



cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 11. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 14. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual 15. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA No 1-2018-001593 - NIS: 2018-01-333474, a los 06 días de Diciembre de 2018


JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Centro Agroecológico y Empresarial

Proyecto: Natalia Andrea González Albarracín
Cargo: Apoyo Administrativo - Coordinación de Formación Profesional Integral
Revisó: José Alexander Hernández Liévano
Cargo: Coordinador Misional - Coordinación de Formación Profesional Integral

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca/ Centro Agroecológico y Empresarial
Avenida Manuel Humberto Cárdenas Calle 16, Fusagasugá Cund. - PBX 8675495 Ext 17564
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



Certificado No
SC-CER039981



Certificado No
CO-SG-CER39981

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

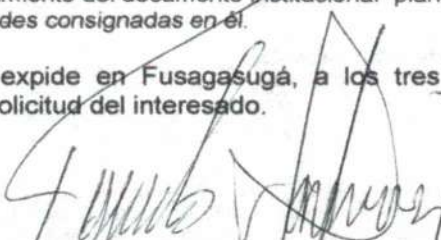
HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá, prestando sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo en el proceso de la promoción de los derechos humanos en el municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente contrato:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 015 -2021, en el periodo comprendido entre el 18 de enero de 2021 hasta el 1 de septiembre de 2021, cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato.

1. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
2. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
3. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
5. Realizar el registro en el formato destinado para ello por la Personería, de todas las personas que soliciten atención por parte de la entidad.
6. Realizar seguimiento y Apoyar la conformación y gestión de la Red de Líderes Estudiantiles haciendo seguimiento de las actividades desarrolladas en la misma.
7. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
8. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
9. Apoyar los procesos contractuales de la entidad desde un enfoque administrativo.
10. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
11. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
12. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
13. Apoyo en la realización de los Manuales de Funciones de la Personería Municipal de Fusagasugá.
14. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
15. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2021" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los tres (03) días del mes de septiembre del año 2021. A solicitud del interesado.


FERNANDO AUGUSTO MARTÍNEZ CÓMBITA
PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto
Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

Dirección: Calle 8 #5-58, 2do piso, CC. Palma Center. / Tel.: 310 7959303

 @personeriadefusagasuga  @personeriefusa
 personeriefusagasuga@hotmail.com



EL PERSONERO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá, prestando sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo en el proceso de la promoción de los derechos humanos en el municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 017 -2022, en el periodo comprendido entre el 17 de enero de 2022 hasta el 16 de julio de 2022, cumpliendo a cabalidad con las funciones, objeto del contrato:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.
6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.
7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

Personería de Fusagasugá / Calle 8 #5 - 58, 2 piso, CC Palma Center, centro. www.personeriadefusagasuga.gov.co

Llámanos 3107959303

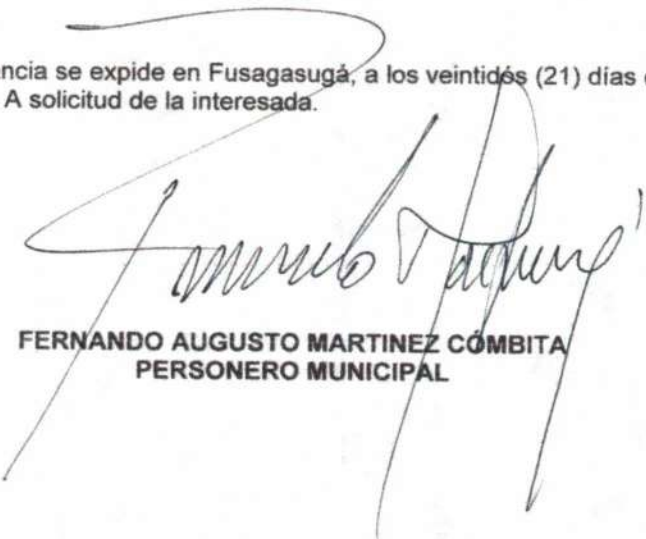
@personeriadefusagasuga

personeria.cree@gmail.com

NIT: 808000033-4

11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2022" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintidos (21) días del mes de Julio del año 2022. A solicitud de la interesada.



FERNANDO AUGUSTO MARTINEZ CÓBITA
PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

Personería de Fusagasugá / Calle 8 #5 - 58, 2 piso, CC Palma Center, centro. www.personeriadefusagasuga.gov.co

 Llámarnos 3107959303

 @personeriadefusagasuga

 personeria.cree@gmail.com

 NIT: 808000033-4

001

4. Número de formulario 14521246232



41517797312489994080201600001453134623

5. Número de identificación tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección regional	14. Buzón electrónico
3 5 2 5 1 9 7 6 7		Investor y Adjunto de Gender	8

34. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de identificación		27. Fecha expedición	
Persona natural o sucesión líquida		2 Cédula de ciudadanía		1 3 3 5 2 5 1 8 7 6		1 9 9 8 0 7 3 0	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad de origen	
COLOMBIA		1 6 9		Cundinamarca		2 5 Fusagasugá	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
MORENO		RODRIGUEZ		MARIA		LIGIA	
35. Razón social							

J. S. Rosen, *editor*

36. Nombre comercial

37. *Clypeus*

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	Cundinamarca	Fusagasica
1 6 9	2 5	2 9 0

41. *Diarrhoea caused by*

CONJ LA PALMA 3 AP 402 IN 1

42 Círculo electrónico lfiesita@hotmail.com

4.3 Código postal

44. Teilgen 1

3 1 5 4 0 6 2 6 0 9 45. Telefono 2

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

Responsabilidades, Cualidades 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	27	28	29	30

53 Codigo 4 9

49 - No responsable de IVA

Responsabilidades, Cualidades 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

Ot. liquidos aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

S4, Control

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

[illegible]

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

59 Amazon SI ☐ NO ☒

89. No. da Folha: 0

61. Fecha 2019 - 05 - 22

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualizada, adscripción y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar falsedad en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión según el caso.

Parágrafo del artículo 16.12.30 del Decreto 425 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice
Firma autorizada:

554. Nombre ACTUACION DE OFICIO AUTOMATICA
555. Cargo

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212982877**



WEB
10:20:51
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de enero del 2023

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) MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35251976:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 242982877



Según OC. 10 de mayo del 2023

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN emite, que por vez primera el Sistema de Información de Pliegos de Sanciones e Inhabilitaciones (SIRPI) emitirá el informe de antecedentes de MARIA LUISA MORENO POCORRUELO, identificado con Cédula de ciudadanía número 725219730.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La emisión de este documento no implica la responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación por las sanciones o inhabilitaciones que se encuentren vigentes. Cuando se detecte un cambio de información en el registro, el sistema de información de la Procuraduría General de la Nación emitirá una actualización de la información.

NOTA: El certificado de antecedentes emitido por la Procuraduría General de la Nación es un documento que contiene la información e inhabilitaciones emitidas por sanciones penales, administrativas, inhabilitaciones que se tienen de las sanciones administrativas con el estado, de las sanciones de inhabilitación de las sanciones penales emitidas por el Poder Judicial y inhabilitaciones por sanciones penales emitidas por el Poder Judicial. Este documento tiene efectos para acceder al registro público en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes de registro de antecedentes penales emitidos por el Poder Judicial. En caso de cambio de información o actualización de la información, el sistema de información de la Procuraduría General de la Nación emitirá una actualización de la información que presente el sistema en la página www.transparencia.gov.co por medio de correo electrónico.

Carlos Arturo Arboleda Montoya

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTAÑA
Jefe Oficina de Relación con el Ciudadano

ATENCIÓN: ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S). SOLO SE VALIÓ EN SU TOTALIDAD VERIFICAR QUE EL NÚMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Ubicación de la Procuraduría General de la Nación
Calle del Comercio 100-000, Bogotá, D.C.
Teléfono: 261 2611 (línea gratuita) o 261 2612, Bogotá D.C.
Correo electrónico: procuraduria@procuraduria.gov.co
Página web: www.transparencia.gov.co

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 10 de enero de 2023, a las 10:21:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35251976
Código de Verificación	35251976230110102152

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.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DE LEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el sistema de información del Registro de Responsables Fiscales (SIROR), por marzo 10 de mayo de 2023, a las 10:12:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL:

Tipo Documento	Cedula de Ciudadanía
Nº Identificación	35251978
Código de Verificación	3525197890110102152

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 2130 de 1993 y la Resolución 2206 de 2004, la firma mencionada aquí, garantiza plena validez para todos los efectos legales.

GINA DATTINI AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generado: WEB



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/01/2023 10:29:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **35251976** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50174790** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Busqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro es de todos

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RPMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha 10/01/2023 10:29:00 a.m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. 35221976

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", Registro interno de verificación No. 20174790. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadano, consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula coincida con el documento de identidad suministrado.

Imprimir

Nueva Búsqueda



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

[INICIO](#) [CONTÁCTENOS](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:22:58 AM horas del 10/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **35251976**

Apellidos y Nombres: **MORENO RODRIGUEZ MARIA LIGIA**

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.

I VO Salud ocupacional
Dra. Sandra Vargas Arcila
En Outsourcing

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Fecha : Fusagasugá Julio 06 2020

DATOS DEL TRABAJADOR, CONTRATISTA O ASPIRANTE

Nombre: MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ
Identificación CC 35.251.976 Edad: 39 años Genero: F : X M :
Cargo: ADMINISTRATIVO



NOMBRE DE LA EMPRESA: PERSONERIA DE FUSAGASUGA

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL REALIZADO: Osteomuscular

Pre Ocupacional	X	Post Incapacidad		Periódico Programado	
Reintegro		Cambio de Ocupación		Egreso o Retiro	

EXAMENES COMPLEMENTARIOS REALIZADOS: Ninguna

CONCEPTO PARA EXAMENES DE INGRESO O PERIODICOS

Descripción	Si	No	No aplica	Aplazado
Apto para laborar con Limitaciones o restricciones para el cargo		X		
Cumple con los requisitos de salud para el trabajo en alturas			X	

Descripción de la restricción: Ninguna

CONCEPTO PARA TODOS LOS EXAMENES INCLUYENDO LOS DE EGRESO

Sospecha o detección de:	Si	No	En estudio
Accidente de trabajo no reportado		X	
Enfermedad laboral		X	
Enfermedad común	X		
Enfermedad agravada por el trabajo		X	
Secuelas de accidente laboral		X	

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual		Auditivo		Concerv voz		Cardiovasc		Psicosocial		Ergonómico	X	mecanico		biologico	
--------	--	----------	--	-------------	--	------------	--	-------------	--	------------	---	----------	--	-----------	--

REMISIONES: Cita en EPS Nutricion.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Hábitos de vida y trabajo saludable. Dieta ejercicio ,Realizar las pausas activas, recomendaciones de higiene postural, uso de elementos de protección personal según la labor, asisitir a capacitaciones en SST por parte de la empresa.

Consentimiento informado del aspirante o trabajador

Yo Maria Ligia Moreno Rodriguez identificado con C.C. N° 35251976 autorizo al profesional abajo mencionado a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional, exámenes complementarios. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa. Autorizo que la información recopilada pueda ser utilizada para la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las empresas) y se suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) Decreto 1443 2014.

Sandra Vargas Arcila
Medico Ocupacional S.O.
Seguridad y Salud en el Trabajo

Dra. SANDRA E. VARGAS ARCILA
RM 0698-03 - Licencia SST 2462-15

[Firma del Trabajador]
FIRMA DEL TRABAJADOR



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	35251976
NOMBRES	MARIA LIGIA
APELLIDOS	MORENO RODRIGUEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
MUNICIPIO	FUSAGASUGA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/06/2020	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:

01/10/2023
15:45:11

Estación de origen:

2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDU, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDU, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR

CERRAR VENTANA

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Unificada del Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

MUNICIPIO	FUSAGASUGÁ
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
FECHA DE NACIMIENTO	1975
APellidos	MORENO RODRIGUEZ
Nombres	MARIALEIA
IDENTIFICACION	IDENTIFICACION
NUMERO DE	8221978
TIPO DE IDENTIFICACION	CC
COLUMNAS	DATOS

Datos de Afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACION EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACION DE AFILIACION	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	04/12/2002	04/12/2009	COTIZANTE

Fecha de Emisión: 04/12/2009
Hora de Emisión: 13:02:11
Usuario: 1001001001

La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera del ámbito de su uso autorizado. La reproducción o el uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales.

El presente documento es una copia impresa de la información almacenada en la Base de Datos Unificada del Sistema de Seguridad Social en Salud. La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera del ámbito de su uso autorizado. La reproducción o el uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales.

La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera del ámbito de su uso autorizado. La reproducción o el uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales.

Esta información es de uso exclusivo de la ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. No debe ser divulgada fuera del ámbito de su uso autorizado. La reproducción o el uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales.

Si usted necesita una copia impresa de la información contenida en este documento, puede solicitarla a la ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera del ámbito de su uso autorizado. La reproducción o el uso no autorizado de esta información puede acarrear sanciones legales.

PRIMERA COPIA IMPRESA

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con C.C No. 35.251.976, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 10 de enero del 2023.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Gerente de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESSANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(los) Señor(a) MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con C.C. No. 35.251.976, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligaciones NIT 800.227.940-8.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 10 de enero del 2023.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no debe en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contactenos, o comunicarse con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 3888, Bucaramanga 698 5895, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2885 y en el resto del país 804 2888.



Carolina Gaviria Castellanos
Gerente de Cuentas y Recursos
Colfondos S.A. Pensiones y Cessantias