



[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 20:51:09



Lilian

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Escribir Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005969 Ayuda

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Datos guardados

[Editar datos resumen](#) [Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LILIAN ZARATE
Nombre abreviado	Lilian
Fecha de creación	15/10/2020 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	51807152
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	CR 45 CL 85-154 LA CAMPIÑA EDIFICIO VIVERDI 85 PISO 12 APTO. 1202
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barranquilla
Código postal	080020
Teléfono de oficina	3008154628
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	lilian_z@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	lilian_z@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	
Facebook	https://www.facebook.com/lilian.zarate.37



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 20:49:54

Lilian



Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Buscar...



Esoteria → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005969 Ayuda (?)

[Editar datos resumen](#) [Editar datos completos](#)

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Areas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LILIAN ZARATE
Nombre abreviado	Lilian
Fecha de creación	15/10/2020 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	51807152
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	CR 45 CL 85-154 LA CAMPIÑA EDIFICIO VIVERDI 85 PISO 12 APTO. 1202
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barraquille
Código postal	080020
Teléfono de oficina	3008154628
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	lilian_z@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	lilian_z@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	
Facebook	https://www.facebook.com/lilian.zarate.37
URL linkedin	https://www.linkedin.com/feed/



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Contraloría Distrital de Santa Marta

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Zarate	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Monroy	NOMBRES Lilian
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 51807152	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 18 MES 05 AÑO 1966 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 12 N 19 A 132 Casa PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA MUNICIPIO SANTA MARTA TELÉFONO 4201063 EMAIL lilian_z@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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1984	
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									
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	11	2018	37628								
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	06	2008									
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	04	1997	37628								

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X				X		X	

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4331070				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	08	Año	2022	Día	20	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 1 - 17 05 SANTA MARTA MAGDALENA							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3307103				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	16	Mes	09	Año	2022	Día	15	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 40 - 45 46 BARRANQUILLA ATLANTICO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 30307103				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		05		Mes		01		Año		2022		Día		04		Mes		09		Año		2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 40 - 45 46 Barranquilla Atlántico																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4381000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	20	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 32 - 22 08						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 0000000000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	16	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 40 45 46							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6054381000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	05	Mes	11	Año	2021	Día	24	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6054381000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	09	Año	2021	Día	31	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6054381000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	11	Mes	08	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4381000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	24	Mes	06	Año	2021	Día	31	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA				DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 53307000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	01	Año	2021	Día	13	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 40 45 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	05	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 53307103		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 40 45 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	10	Año	2020	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA						DIRECCIÓN Crra. 32 #2208 San Pedro Alejandrino					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 32 22 08 San Pedro Alejandrino					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	02	Año	2020	Día	31	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 32 N 22 08 Sector San Pedro Alejandrino					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
4381000		Día	12	Mes	01	Año	2012	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASESOR		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 1 16 15 Palacio Tayrona					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
4381144		Día	30	Mes	03	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESPACHO GOBERNADOR Y HACIENDA						DIRECCIÓN CARRERA 1 C 16 15 Palacio Tayrona					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
4381144		Día	28	Mes	01	Año	2010	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESPACHO GOBERNADOR Y HACIENDA						DIRECCIÓN CARRERA 1 C 16 15 Palacio Tayrona					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381144		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	04	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESPACHO GOBERNADOR Y HACIENDA						DIRECCIÓN CARRERA 1 C 16 15 Palacio Tayrona					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4381144		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESPACHO GOBERNADOR Y HACIENDA						DIRECCIÓN CARRERA 1 C 16 15 Palacio Tayrona					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA		MUNICIPIO SANTA MARTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4209600		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2003	Día	08	Mes	02	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 14 N 2 49 Centro Histórico					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS PANAMA					
DEPARTAMENTO SIN DATO		MUNICIPIO SIN DATO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2147484		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	16	Mes	11	Año	2001	Día	15	Mes	11	Año	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Avenida Ricarco Arias Calle 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO OFICINA DE PAIS PANAMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS PANAMA					
DEPARTAMENTO SIN DATO		MUNICIPIO SIN DATO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2636944		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	1997	Día	31	Mes	12	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Ave.Samuel Lewis Torre HSBC Piso 14					

FORMATO COMPLETO

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			
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO			
				Día:		Mes:		Año:		Día:	
AREA DE CONOCIMIENTO				NIVEL EDUCATIVO				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	13	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	25	3

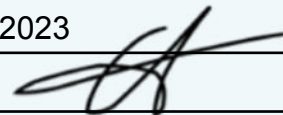
6

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 SANTA MARTA, D.T.C.H. MARZO 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



Tipo de declaración

PERIÓDICO

Fecha de publicación

2023-02-28 23:05

Nombres y apellidos completos

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

LILIAN

ZARATE

MONROY

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

51807152

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTA

Municipio

BOGOTA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

MAGDALENA

Municipio

SANTA MARTA

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

CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

MAGDALENA

Municipio

SANTA MARTA

Dirección

["Calle 16 N° 4-75"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

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:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$95.008.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$95.008.000,00

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	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	MAGDALENA	SANTA MARTA	\$300.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO CONSUMO	\$240.000.000,00

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:

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:

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, **POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

SI X NO _____

Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

SI X, NO _____

Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.



LILIÁN ZÁRATE MONROY

Cédula Ciudadanía:

51807152

Marzo, 2023

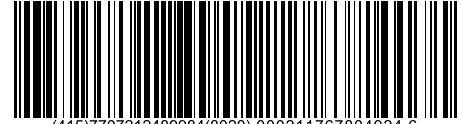
1. Año **2 0 2 1**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2117678049246



(415)7707212489984(8020) 000211767804924 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) **5 1 8 0 7 1 5 2 1** 6.DV **1** 7. Primer apellido **ZARATE** 8. Segundo apellido **MONROY** 9. Primer nombre **LILIAN** 10. Otros nombres 12.Cod. Dirección seccional **1 9**

24. Actividad económica principal **0 0 1 0** Si es una corrección indique: 25. Cód. 26. No. Formulario anterior 27. Fracción año gravable siguiente 28. Pérdidas fiscales acumuladas años anteriores, sin compensar **0**

Patrimonio Total patrimonio bruto **29** **469,392,000** Deudas **30** **387,872,000** Total patrimonio líquido **31** **81,520,000**

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetos a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T.		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos		32	107,637,000	43	0	58	25,000	74	0		
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0		
Ingresos no constitutivos de renta		33	12,629,000	44	0	59	25,000	76	0		
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0		
Renta líquida		34	95,008,000	46	0	61	0	78	0		
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0		
Cédula general	Rentas exentas										
	Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC	35	0	47	0	63	0	80	0		
	Otras rentas exentas	36	22,009,000	48	0	64	0	81	0		
	Total rentas exentas	37	22,009,000	49	0	65	0	82	0		
	Deducciones imputables										
	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0		
	Otras deducciones imputables	39	7,028,000	51	0	67	0	84	0		
	Total deducciones imputables	40	7,028,000	52	0	68	0	85	0		
	Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	29,037,000	53	0	69	0	86	0		
	Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	0	87	0		
	Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0		
	Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0		
	Renta líquida ordinaria	42	65,971,000	57	0	73	0	90	0		
Ren. líquida ced. gen.	91	95,008,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	29,037,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	65,971,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. por exc. renta presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	65,971,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99		0	Ganancias ocasionales gravables				116	0							
	Ingresos no constitutivos de renta	100		0	Impuesto sobre las rentas líquidas gravables	General y de pensiones	117	5,401,000									
	Renta líquida	101		0			Renta presuntiva y de pensiones	118	0								
	Rentas exentas de pensiones	102		0				Por dividendos y/o participaciones año 2016	119	0							
	Renta líquida gravable cédula de pensiones	103		0					Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula	120	0						
			0	Por dividendos y/o participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros						121	0						
			0			Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	122	5,401,000									
Cédula de dividendos y participaciones		Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104			0	Liquidación privada	Imp. pagados en el exterior	123		0	Donaciones	124	1,076,000			
	Ingresos no constitutivos de renta	105		0		Otros			125		0	Total descuentos trib.	126	1,076,000			
	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106		0				Impuesto neto de renta	127	4,325,000							
	1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107		0					Impuesto de ganancias ocasionales	128	0						
	2a. Subcédula año 2017 y siguientes paragrafo 2 art. 49 del E.T.	108		0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	129				0							
Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	109		0	Total impuesto a cargo		130	4,325,000										
Rentas exentas de la casilla 109	110		0			Anticipo renta liquidado año gravable anterior	131	0									
Ganancias ocasionales	Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	111					0	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	132	0							
	Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020	112			0		Retenciones año gravable a declarar y/o abono por inexistencia impuesto solidario por el COVID -19		133	0							
	Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020)	113		0	Anticipo renta para el año gravable siguiente				134	1,622,000							
	Costos por ganancias ocasionales	114		0		Total saldo a pagar por impuesto			135	5,947,000		Sanciones	136		0		
	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	115		0				Total saldo a pagar	137	5,947,000						Total saldo a favor	138
			0	Total saldo a favor			138		0								
			0		Total saldo a favor		138		0								
			0			Total saldo a favor	138		0								

981. Cód. Representación Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio para el sello de la entidad recaudadora

980. Pago total \$ **0**

982. Cód. Contador Firma contador 994. Con salvedades

2 0 2 1 Fecha Acuse de Recibo 2 : 5 5 : 1 5

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91000944558871

2 0 2 2 1 7 3 2 5 1 7 4 1 8

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51807152**

ZARATE MONROY
APELLIDOS

LILIAN
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **16-MAY-1966**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

15-FEB-1985 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-8865515-70106352-F-0051807152-20020925 04007 02267A 01 008737422



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 37628

No. Res. 8807 Fecha 12/15/08
M I D I A

LILIAN

ZARATE MONROY

C.C. 51807152 BOGOTA D.C.

Universidad: DE PANAMA

Profesión: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha Título 04/24/97
M I D I A

37003

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luiz Deicy Florez E.

LUZ DEICY FLOREZ ESPINAL
Presidente CPAE

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y 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. 37628 expedidas a nombre de la señora LILIAN ZARATE MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51807152, se encuentran vigentes.

Que la señora LILIAN ZARATE MONROY, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 37628 fueron otorgadas el día 15 de Diciembre de 2008 mediante la resolución No. 8807 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 un (01) de Marzo de 2023.

Firmado digitalmente por
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 245902

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada 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:

245902-51807152-37628



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:02:30 AM horas del 01/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **51807152**

Apellidos y Nombres: **ZARATE MONROY LILIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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, 01/03/2023 11:12:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **51807152** y Nombre: **LILIAN ZARATE MONROY**.

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. **54845930** . 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](#)

Información		515 9000
	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		ES UN HONOR SER POLICÍA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 217744479



WEB

11:17:32

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de marzo 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) LILIAN ZARATE MONROY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51807152:

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.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 01 de marzo de 2023, a las 11:19:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51807152
Código de Verificación	51807152230301111940

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado





REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

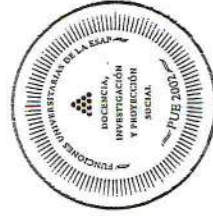
Especialista en Finanzas Públicas

EN SANTA MARTA (MAGDALENA) 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

LILIAN ZARATE MONROY

C.C. NÚMERO 51807152 DE BOGOTÁ D.C

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN



[Firma]
DIRECCIÓN NACIONAL
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 07012 — FOLIO 146 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 22 — BOGOTÁ, D.C.>



ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 22 del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Santa Marta, Departamento del Magdalena, presidida por la doctora **DANITZA AMAYA GACHA** Jefe Departamento de Asesorías y consultoría, delegada según Resolución N°238 del 20 de Febrero de 2019 del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública y tal como consta en el libro de registros N° 22 de la Facultad de Postgrado, Folio N° 146, Registro ESAP N° 07012 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N°126 de 2019, se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Registro SNIES N° 17598

A:

LILIAN ZARATE MONROY

C.C. 51807152 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, el 22 del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Santa Marta, válida para todos los efectos legales.

Fdo.

DANITZA AMAYA GACHA

Presidente


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (E)



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

LILIAN ZARATE MONROY

C.C. No. 51.807.452 de Bogotá D. C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA


Subdirección Académica


Lilian Zarate Monroy


Secretaría General


Facultad de Postgrado



Santa Marta (Magdalena) 26 de septiembre de 2008
Registro ESAP No. 2008 - 16280
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 061, Libro 10



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
SEDE TERRITORIAL NUMERO 2
ATLANTICO - MAGDALENA - CESAR Y GUAJIRA

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas No.1, Folio 66, aparece el **ACTA No.041**, que textualmente dice: "En la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena, República de Colombia, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil ocho (2008), la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, GUAJIRA Y CESAR**, CETAP Santa Marta (Magdalena), siendo las 2:30 p.m., celebró la sesión académica presidida por el doctor CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ, Director Territorial ESAP Atlántico, delegado por el Director Nacional, mediante Resolución 826 del 10 de octubre de 2006, con el fin de otorgar el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**, programa con registro ICFES N°210453500001100112100, a la alumna:

LILIAN ZARATE MONROY

Cedula de ciudadanía número 51.807.152 de Bogota D.C., registro de diploma 2008-16280, folio 061, libro 10....

Verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales, la graduando presto el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su especialización dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

En constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, valida para todos los efectos legales, en la ciudad de Santa Marta (Magdalena) a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil ocho (2008).

Firmado:

CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ
Director ESAP Territorial No 2

Bogotá D.C. 18 NOV. 2008


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General

UNIVERSIDAD DE PANAMA

LA FACULTAD DE

Administración de Empresas y Contabilidades

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,
HACE CONSTAR QUE

Lilian Zárate Monroy

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TITULO DE

Graduada en Administración de Empresas

Y EN CONSECUENCIA, SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE
ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMA A LOS *veinticuatro*

DIAS DEL MES DE *Abril* DE MIL NOVECIENTOS *noventa y siete*

[Signature]

Secretario General

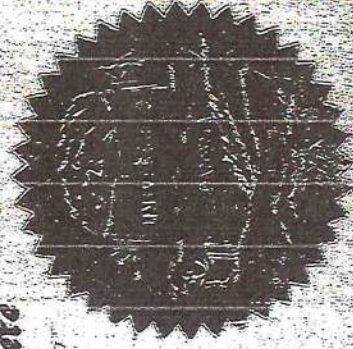
Diploma 54865

Identificación Personal: 07-43-5594

[Signature]

Decano

[Signature]
Rector



UNIVERSIDAD DE PANAMA

LA FACULTAD DE

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)



EN VIRTUD DE LA

1. En Panamá el presente documento público

2. ha sido firmado por MIGUEL MONTEIL GUEVARA

3. quien actúa en calidad de SECRETARIO GENERAL

4. y está revestido del sello / timbre de UNIVERSIDAD DE PANAMA

CERTIFICADO

5. En el Ministerio de Relaciones Exteriores 6. el día 20-3-2003

7. por DIRECTOR DE AUTENTICACIONES Y LEGALIZACIONES

8. bajo el número 119/ede.g. NR-103677

10. Firma



JUAN J. CHAVARRIA G.
SUBJEFE DE LEGALIZACIONES
Y AUTENTICACIONES
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

Firma

DIA 2 DEL MES
ESTE DIPLOMA
HONORIFICO Y
Y EN CONSEJO

Identificación Nacional: 01.42.2204
Diploma: 24892
Secretaría General

[Signature]

Recibo

[Signature]

Recibo





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 4725
(18 OCT. 2005

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	
Unidad de Atención al Ciudadano	
CERTIFICA	
Que la presente fotocopia fue comparada con la original y es auténtica	
Fecha	10 DIC. 2005
Firma	[Firma]

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

EL DIRECTOR DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 2230 de 2003 y la Resolución No.2763 del 13 Noviembre de 2003.

CONSIDERANDO:

Que LILIAN ZÁRATE MONROY, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.51.807.152, presentó para su convalidación el título de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 24 de abril de 1997 por la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - PANAMÁ, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No.2005ER7317 - 22537/05.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2230 de 2003, corresponde al Ministerio de Educación Nacional homologar estudios parciales y convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 5° de la Resolución 1567 del 3 de junio de 2004, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de *Evaluación Académica*.

Que los estudios fueron evaluados por la Asociación Colombiana de Facultades de Administración - ASCOLFA, la cual emitió concepto académico favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 24 de abril de 1997 por la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - PANAMÁ, a LILIAN ZÁRATE MONROY, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No.51.807.152, como equivalente al título de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición, que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 18 OCT. 2005

EL DIRECTOR DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR,

JIVÁN FRANCISCO PACHECO ARRIETA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
NOTIFICACION
FECHA 18 OCT 2005
COMPARECIO Javier Fajardo Vilch
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO X
INSTITUCION de Lihan Zarate Oponoy
RESOLUCION No. 4725/2005
FIRMA NOTIFICADO [Signature]
NOTIFICADOR [Signature]

anexo programa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
CERTIFICA
Que la presente fotocopia fue
comparada con la original y es
auténtica
Fecha 10 DIC. 2008
Firma [Signature]



República de Panamá

El Ministerio de Educación

Confiera a:

Filian Zárate Aloucoy
el Título de

Barhiller en Ciencias

Instituto Nacional

Diploma

Por haber cumplido satisfactoriamente con los planes y programas de Estudios correspondientes, en
de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en testimonio de lo cual se expide el presente

Firmado por el Director y refrendado por el Ministro de Educación, el día

28 del mes de

Febrero

de mil novecientos ochenta y cinco

10737

Director

Ministro de Educación





CONTRALORÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA

CONSECUTIVO-140 CL

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA
DISTRITAL DE SANTA MARTA**

C E R T I F I C A

Que la señora **LILIAN ZÁRATE MONROY**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.807.152. expedida en Bogotá, suscribió durante la vigencia 2022 con la Contraloría Distrital de Santa Marta, con NIT N° 891702569-4, el siguiente contrato de prestación de servicios, señalado a continuación:

CONTRATO N°	N° 147 DE 2 DE AGOSTO DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL Y SERVIR DE APOYO EN LOS INFORMES FINANCIEROS"
VALOR	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$18.533.333)
PLAZO DE EJECUCIÓN	cuatro (4) meses y diecinueve (19) día
FECHA DE INCIO	2 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2022
EJECUCIÓN	SASTIFACTORIO , según lo indicado por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES	Brindar apoyo profesional en el proceso de control fiscal; en la elaboración de los informes financieros de las entidades sujetas de control, generando análisis que permitan tener una visión del comportamiento o estado de las finanzas públicas al cierre del ejercicio. ✓ Brindar apoyo profesional en los procesos auditores en el componente presupuestal, de gasto, inversión y financiero, que ejecuta la Oficina de Control Fiscal. ✓ Brindar apoyo profesional en el análisis del comportamiento en la ejecución de actividades del área de control fiscal.

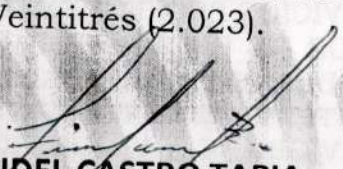


CONTRALORÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA

- ✓ Apoyar en la construcción de planes, proyectos o procesos que permitan la construcción de mejoras continuas.
- ✓ Apoyar los procesos o mesas de trabajo dirigidas al mejoramiento continuo de la gestión fiscal.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su objetivo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o el Contralor Distrital y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en La Ciudad de Santa Marta, a los siete (7) días de febrero de Dos mil Veintitrés (2.023).


FIDEL CASTRO TAPIA

Secretario General de la Contraloria Distrital de Santa Marta
NIT. 891.702.569.4

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	María Angélica Díaz		7/02/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaría General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202201008
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 5 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 5 de 2022
PLAZO	Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$41.200.000.00).
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 4 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en materia presupuestal. 2. Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. 3. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a reque-



	rimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. 4. Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202203749
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 16 de 2022
FECHA DE INICIO	Septiembre 16 de 2022
PLAZO	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$15.450.000).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 15 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar en materia presupuestal. 2. Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. 3. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presu-

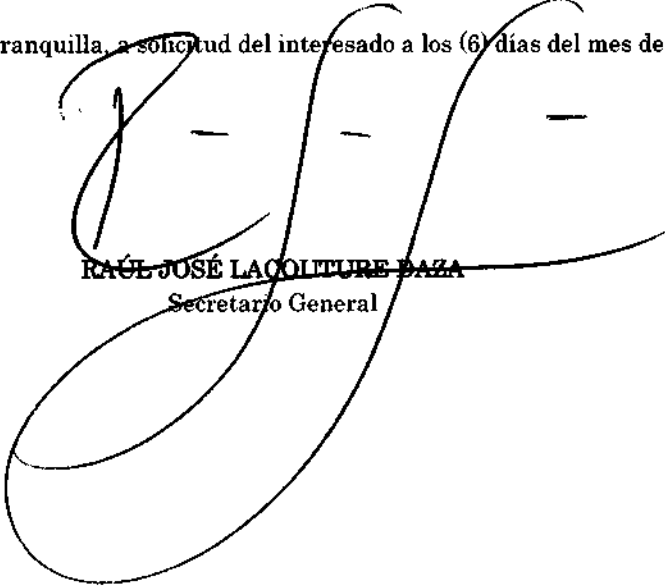


	puesto. 4. Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (6) días del mes de Febrero de 2023.


RAÚL JOSÉ LACOLTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.

Revisó: Héctor Figueroa

Vo.Bo.: Nohemí Pérez



NIT 890 102 006 1
Codigo Postal: 810001
Codigo DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico -Secretaría General-, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202102588
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Julio 16 de 2021
FECHA DE INICIO	Julio 16 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos y perfeccionamiento del contrato.
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$28.166.666)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	• Asesorar en materia presupuestal. • Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. • Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. • Elaboración de los registros y controles que le sean asignados



CC-CER827381

NIT 890.102.006-1
Código Postal 0900013
Código DANE 06-000Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

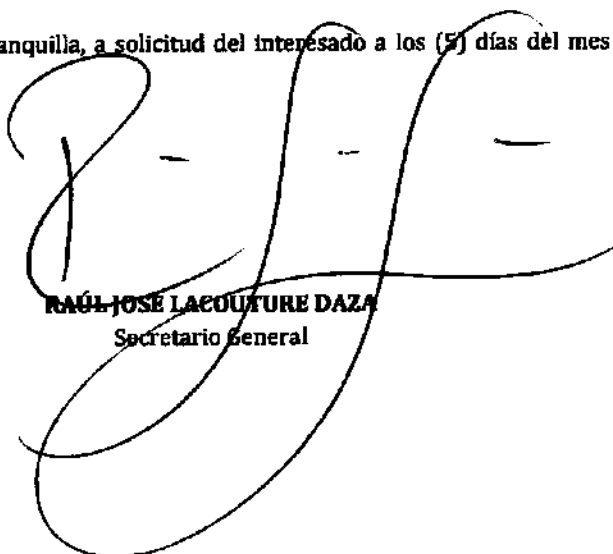


	por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

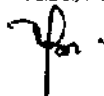
La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente, en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (5) días del mes de Enero de 2022.


RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez





EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaría General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202100065
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 13 de 2021
FECHA DE INICIO	Enero 13 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos y perfeccionamiento del contrato.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L (\$30.000.000.00)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en materia presupuestal. • Brindar colaboración en la estructuración de los proyectos de ordenanzas que se presentan por iniciativa de la Administración ante la Honorable Asamblea Departamental. • Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a requerimientos cuya competencia sean de la Subsecretaría de presupuesto. • Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

Se expide la presente, en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (26) días del mes de Julio de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA

Secretario General

Elaboró: Norma Fernández N.

Revisó: Nohemí Pérez.

[Handwritten signature]

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LILIAN ZARATE MONROY**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaría General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202003046
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE PERMITE FORTALECER LA LABOR MISIONAL, TRANSVERSAL O ESPECIALIZADA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Noviembre 12 de 2020
FECHA DE INICIO	Noviembre 12 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$7.500.000.00)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

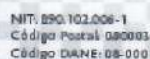


20210500001281

Pag 2 de 2

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud de interesado a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2021.

Proyector: Norma Fernández N.
Revisor: Nohemí Pérez



Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01-8000 915 307 atariclonalciudadano@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.cn



CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT N°.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LILIAN ZARATE MONROY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	51.807.152

El Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Vicerrectoría Administrativa, a la Contratista arriba señalada se le expedieron las siguientes Ordenes de Servicios, así:

- Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0405-2022**
Valor: \$ 20.400.000
Adición en Valor: \$3.400.000
Plazo: Del 01 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022
Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2022 al 20 de junio de 2022
Dependencia: Dirección Financiera
Objeto: 1. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 2. Asesorar en la elaboración de nuevos procedimientos de la Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 3. Asesorar en la Implementación de un nuevo procedimiento para el registros y depuración de convenios. 4. Apoyar en la construcción de las plantillas de los Actos administrativos – Modelo de resoluciones de pago a la Dirección Financiera. 5. Apoyar en el seguimiento del registro y liquidación de los convenios. 6. Asesorar al Director Financiero en la respuesta de los PQR con respecto a solicitudes de información financiera por entes externos. 7. Apoyar al Director Financiero en los seguimientos y cumplimientos de los planes de mejoramiento de las Contralorías. 8. Asesorar al Director financiero en el reporte de informes financieros a entes de control.
- Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1724-2021**
Valor: \$ 7.650.000
Adición en Valor: \$1.530.000
Plazo: Del 05 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
Adición en Plazo: Del 16 de diciembre de 2021 al 24 de diciembre de 2021
Dependencia: Dirección Financiera
Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1449-2021**

Valor: \$ 7.650.000

Plazo: Del 20 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021.

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1032-2021**

Valor: \$ 5.100.000

Plazo: Del 11 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021.

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0507-2021**

Valor: \$ 7.140.000

Plazo: Del 24 de junio de 2021 al 31 de julio del 2021



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112

contratacion@unimagdalena.edu.co

www.unimagdalena.edu.co



Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0206-2021**

Valor: \$ 20.400.000

Plazo: Del 04 de febrero de 2021 al 31 de mayo del 2021

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-1019-2020**

Valor: \$ 10.200.000

Adición en Valor: \$ 3.400.000

Plazo: Del 08 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020

Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2020 al 20 de diciembre de 2020

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0626 de 2020**

Valor: \$ 10.200.000

Plazo: Del 05 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2020

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

- **Orden de Servicios Profesionales N° OPSP-VAD-0407-2020**

Valor: \$ 18.870.000

Adición en Valor: \$5.100.000

Plazo: Del 19 de febrero de 2020 al 31 de mayo de 2020

Adición en Plazo: del 01 de junio de 2020 al 30 de junio de 2020

Dependencia: Dirección Financiera

Objeto: 1. Asesorar en los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el Director Financiero. 2. Asesorar en las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable. 3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles. 4. Asesorar en el proceso de depuración contable, administrativa y financiera de los Recursos Administrados (Convenios) a cargo de la Universidad del Magdalena. 5. Asesorar el procedimiento para la depuración de la información contable con base en la sustanciación de las partidas que se lleven para saneamiento ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Institución. 6. Apoyar al Grupo de Contabilidad en la programación y ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Departamento para la mejora en el manejo de los registros y ejecución de los recursos administrados. 7. Asistir en las reuniones que convoque la Vicerrectoría Administrativa en especial en las que se traten temas



presupuestales, de saneamiento de la cuenta contable de Recursos Administrados y financieros. 8. Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Financiera. 9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos en el marco de la gestión de la Dirección Financiera. 10. Apoyar al Director Financiero de la Universidad del Magdalena en los procesos que le son inherentes en la ejecución del Convenio Interadministrativo 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

“Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad”.

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil veintidos (2022).



JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No. 22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



800.103.920-6

Constancia No. 0007

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO
HUMANO**

H A C E C O N S T A R:

Que, **ZARATE MONROY LILIAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51807152, expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios al Departamento del Magdalena, según el siguiente detalle:

Nombrada **ASESOR**, Código 105, Grado 01, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, mediante Decreto No. 028 del 12 de Enero de 2012. Posesionada el 12 de Enero de 2012. Hasta cuando por Decreto No. 0654 del 30 de diciembre de 2019 le fue aceptada la renuncia del cargo que veía desempeñando.

DECRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ASESOR, Código 105, Grado 01,

DECRETO NUMERO_537_DE_30-Oct-2017

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS
ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL
MAGDALENA**

1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la aplicación de políticas, ejecución de programas de investigación y procesamiento de información en la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Brindar asesoría y asistencia especializada en el área de su competencia para el cumplimiento de la misión a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena.
3. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios del nivel directivo en el diseño y ejecución de las políticas, directrices y procedimientos, en términos de oportunidad, eficacia y transparencia, de acuerdo con el área de su competencia.
4. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.
5. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión administrativa de los distintos grupos internos de trabajo de la Administración Central Departamental del Magdalena.
6. Unificar, administrar y controlar el archivo de actos administrativos que se generen en la dependencia a su cargo, velando por su actualización, seguridad y conservación.
7. Suministrar la información pertinente sobre los actos administrativos, políticas, procesos y procedimientos adecuados a las distintas dependencia





Continuación Constancia No. 0008 LILIAN ZARATE MONROY.

relacionadas con el área de su competencia, por solicitud de las dependencias, usuarios, despachos judiciales, abogados y organismos públicos de control y vigilancia.

8. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para la dependencia a su cargo.
9. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el superior inmediato.
10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el superior inmediato en el área de su competencia, en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Administración Central Departamental.
11. Estudiar los asuntos, informes periódicos y ocasionales que se le presenten, y conceptuar sobre los mismos en el área de su competencia.
12. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento, o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide la presente constancia a solicitud de **PARTE INTERESADA**. Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

DAMARIS SILENE PARODY PACHECO
Profesional Universitario
Área Funcional Historias Laborales
Delegada mediante Decreto No. 016 del 21 de enero de 2014

Nota: Al momento de confirmar, sírvase enviar comunicado al correo historiaslaborales@magdalena.gov.co.

Actualizó:

Damaris Parody Pacheco
(301) 2347314
2/6/2020.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.920-6

No. 3473

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

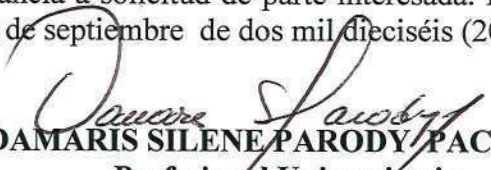
Que, **LILIAN ZARATE MONROY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.807.152 expedida en Bogotá, D.C., presta sus servicios al Departamento del Magdalena, según el siguiente detalle:

Vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 318** de fecha 01 Julio de 2008. Hasta el 31 de Diciembre de 2008. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 081** de fecha 06 Abril de 2009. Hasta el 31 de diciembre de 2009. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 007** de fecha 28 de Enero de 2010. Hasta el 31 de diciembre de 2010. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 002** de fecha 30 Marzo de 2011. Otrosí modificatorio No 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 002** de fecha 30 Marzo de 2011. Hasta el 31 de Diciembre de 2011. Objeto: El presente contrato procura el fortalecimiento institucional del departamento mediante la asesoría permanente por parte de la contratista, brindando apoyo a la gestión y asesoría al Gobernador y la Secretaria de Hacienda Departamental en todo el componente financiero y presupuestal que surge del proceso de intervención económica en que se encuentra el Departamento del Magdalena.

Nombrada como **ASESOR, Código 105, Grado 01**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamental del Magdalena, mediante Decreto No. 028 del 12 de Enero de 2012. Posesionada el 12 de enero del mismo año. Actualmente se encuentra en ejercicio de sus funciones.

Devenga un Salario Mensual de.....\$ 7.839.000.00

Se expide la presente constancia a solicitud de parte interesada. Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los nueve (12) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).


DAMARIS SILENE PARODY PACHECO
Profesional Universitario
Oficina Historias Laborales


D.P.P.

Dirección Carrera 1C 16 – 15 Palacio Tayrona Teléfono: 4381144, ext. 140
historiaslaborales@magdalena.gov.co
Santa Marta D.T.C.H.



DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DE LA ALCALDIA DE SANTA MARTA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la ex -servidora pública **LILIAN ZARATE MONROY**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.807.152, expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, según el siguiente detalle:

Nombrada SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, CODIGO 045 GRADO 06 ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA, vinculada desde el Cinco (5) de Marzo de Dos Mil Tres (2003) hasta el Quince (15) de Julio de Dos Mil Cuatro (2004).

Que según la Resolución 1394 de abril Dieciséis (16) de Dos Mil Uno (2001) por medio del cual se estableció el manual de funciones las siguientes:

1. Asumir las funciones de Secretario de Hacienda en la ausencia del titular cuando se deleguen por el Alcalde Distrital.
2. Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales y traslados presupuestales, para su estudio y aprobación por el Alcalde y el Consejo de Gobierno y emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad y disponibilidad presupuestal general del Distrito.
3. Dirigir el proceso de ejecución presupuestal y financiero del Distrito, vigilar y controlar el movimiento Presupuestal y en general, todos los actos relacionados con la ejecución del Presupuesto General de la Alcaldía del Distrito de Santa Marta.
4. Elaborar y refrendar las cuentas de cobro e imputación en los sistemas de registro presupuestales. Ejercer la vigilancia administrativa y económica del gasto público del Distrito y emitir la recomendación indicativa pertinente.
5. Llevar el registro de ejecución y control del Presupuesto General de la Alcaldía Distrital, y tramitar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)





DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

6. Ejecutar respecto al Presupuesto General del Distrito, de las entidades Descentralizadas y Órganos de la Administración Distrital en coordinación con el despacho del Secretario de Hacienda similares funciones a la que las normas nacionales asignen a la dirección General de Presupuesto y Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con el Presupuesto General de la Nación.
7. Inspeccionar la ejecución presupuestal de las entidades Descentralizadas en coordinación con el despacho del Secretario de Hacienda.
8. Rendir los informe de ejecución presupuestal a la Contraloría Distrital, al Departamento nacional de Planeación y a la Contraloría General de la Republica.
9. Inspeccionar la ejecución Presupuestal de ingresos del Distrito.
10. Coordinar con la unidad de Impuestos planes y estrategias para la ejecución del Presupuesto de ingresos de acuerdo a las normas vigentes.
11. Proyectar el presupuesto del Distrito de acuerdo a las normar vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Nombrada provisionalmente COORDINADORA DE ÁREA, CÓDIGO 370, GRADO 06 – ÁREA DE PRESUPUESTO, vinculada desde el Once (11) de Agosto de Dos Mil Cuatro (2004). Mediante Decreto 173 de Agosto Treinta de Dos Mil Cinco (2005), dicho cargo fue homologado a LÍDER DE PROGRAMA, CÓDIGO 206, GRADO 06 – ÁREA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA, cargo que desempeñó hasta el Ocho (8) de Febrero de Dos Mil Ocho (2008).

Que según la Resolución No. 984 del 12 de Septiembre de 2005 por medio del cual se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales la señora ZARATE MONROY desempeño las siguientes Funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la administración sobre el proceso de preparación y ejecución del presupuesto.
2. Colaborar en la consolidación y elaboración de proyecto de presupuesto distrital.
3. Preparar junto con la Secretaría de Planeación el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos.
5. Verificar la exactitud e integridad de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)





DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

6. Preparar con el Secretario de Hacienda, los proyectos de modificaciones del presupuesto distrital y al programa anual mensualizado de caja.
7. Verificar la actualización y veracidad de la información registrada sobre ejecución y control presupuestal.
8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, tramitar las solicitudes sobre constitución y cancelación de reservas y de efectuar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos.
9. Vigilar para que se cumplan las normas relacionadas con la elaboración del presupuesto dentro del Sistema General de Participaciones.
10. Expedir información de ejecución presupuestal como soporte de informaciones financieras.
11. Vigilar por que se tengan en cuenta las normas relacionadas con los topes para gastos de funcionamiento.
12. Imputar y refrendar los documentos que afecten al presupuesto distrital.
13. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, tanto de los ingresos como de los egresos, y formular las recomendaciones pertinentes.
14. Preparar el proyecto de decreto de liquidación anual de presupuesto.
15. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
16. Preparar informes especiales y los que le sean solicitados en cumplimiento de las normas relacionadas con la intervención económica cuando haya lugar.
17. Adelantar la convocatoria y preparación de documentos del Consejo Distrital de Política Fiscal (CODFIS).
18. Apoyar la implementación del sistema integral de información administrativa y financiera
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

La presente se expide en Santa Marta a los (21) días de mes de Mayo de Dos Mil Veinte (2020), por solicitud de la parte interesada.



MARTA CAMPO AMAYA
Líder Programas Dirección de Capital Humano

Proyectó: O.P.P.G.- PU. (e)





**Superintendencia de Seguros
y Reaseguros de Panamá**

1956

Panamá, 05 de julio de 2006

Señores

A QUIEN CONCIERNE

E. S. D.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE TRABAJO.

Estimados señores:

A petición de parte interesada, certificamos que la Licenciada **LILIÁN ZÁRATE MONROY**, con cédula de identidad personal No. E-8-56685, laboró por Servicios Profesionales como Asistente de Proyecto para el Programa de Fortalecimiento de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, que forma parte de la Cooperación Técnica para Apoyar el Programa Sectorial Financiero/SEFI, el cual es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El aporte profesional de la Licda. Zárate a esta institución comprendió desde el 16 de noviembre de 2001 al 15 de noviembre del 2002.

Atentamente,


RICARDO E. GARCÍA P.
Superintendente



Adj. Contrato No.:P-01-0534-A

“50 AÑOS IMPULSANDO LA INDUSTRIA ASEGURADORA EN PANAMÁ”

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES POR RESULTADO
Condiciones Especiales

Contrato No.: P-01-0534-A

DATOS DEL PROYECTO

Fuente de Financiamiento:

Número de Proyecto:

Título del Proyecto:

Organismo Nacional de Ejecución:

Nota de solicitud de Contratación

Línea Presupuestaria:

Título de la Consultoría:

Supervisor (nombre/cargo):

B.I.D.

PAN/98/002

COOPERACION TECNICA PARA APOYAR EL PROGRAMA SECTORIAL FINANCIERO/SEFI

Ministerio de Economía y Finanzas

UTPP/ADM/N-433/01

01714

Asistente de Proyecto para el Programa de Fortalecimiento de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá

Lic. Jorge Mateo Milwood - Director Encargado de la Unidad Técnica de Políticas Públicas

Lic. Gonzalo Ramírez - Asesor Técnico de Proyecto para el Programa de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá

Préstamo No. : 1074/OC-PN

Fecha: 29 de octubre de 2001

DATOS DEL CONSULTOR

Nombre Completo:

Nacionalidad:

Identificación:

Dirección:

Teléfonos:

Lilian Zarate Monroy de Toro

colombiana

Cédula

Nuevo Reparto El Carmen, Avenida Ramón Arias, Edificio ONY B-29, Apartamento No. 4, Ciudad de Panamá

263-4965

Sexo: femenino

No. E-8-56685

Beneficiario(a):

Identificación:

Dirección:

Teléfono:

María Graciela Monroy de Delgado

Pasaporte

Ancón, Edificio Alianza, Apartamento No. 136, Ciudad de Panamá

228-7756

Nacionalidad: colombiana

No. E-8-50804

DATOS DEL CONTRATO:

Tiempo de Contratación:

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Forma de Pago:

Doce Meses (12)

16 de noviembre de 2001

15 de noviembre de 2002

Once pagos, a razón de US\$2,000.00 (Dos mil dólares con 00/100) mensuales y un pago final de US\$2,000.00 contra la entrega y aceptación del informe final el cual debe contar con la no objeción del BID.

Total:

US\$24,000.00

El consultor(a) manifiesta que no ha sido condenado por delito alguno, sancionado con penas privativas de la libertad, ni tiene procesos y/o inhabilitación.

Este contrato es emitido sujeto a las Condiciones Generales y Términos de Referencia que aparecen en las páginas siguientes, los cuales forman parte integral del mismo y el firmante está dispuesto a aceptar.

Firmas

Elizabeth Fong
Representante Residente
Lilian Zarate Monroy de Toro
Cédula E-8-56685



BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
OFICINA DE PAIS PANAMA

Av Samuel Lewis
Torre Hong Kong Bank, Piso 14
Panamá – Panamá

En su respuesta hacer referencia a este número

CPN-ADM/273-02

Panamá, 8 de agosto de 2002

A QUIEN CONCIERNE:

Estimados señores:

Certificamos por este medio que la señora Lilian Zárate, con cédula de identidad personal N° E-8-56685, se desempeñó como Consultora Asistente de Proyecto desde el 1 de julio de 1997 hasta el 31 de diciembre de 2001.

El último honorario devengado por la señora Lilian Zárate fue de B/.1,048 mensual.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarlos muy atentamente,


Gaby Young
Oficial Administrativa

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL CONSULTOR PARA APOYAR LA PREPARACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS EN COF/CPN

I. PERFIL Y LINEAMIENTOS DE LA POSICION

La posición es creada temporalmente con el objeto de apoyar a la Representación en las tareas rutinarias de elaboración y ejecución de proyectos. Paralelamente, deberá apoyar al Especialista de Infraestructura y otros Especialistas en el desempeño de funciones básicas de desarrollo de las operaciones.

Esta posición podría ser ocupada por profesional con 5 años de experiencia, preferentemente fluente en español e inglés. Igualmente, podría ser ocupado por profesional con más experiencia, y que tenga interés en ocupar una posición temporal en la Representación.

II. AREAS IDENTIFICADAS PARA LA POSICION

A continuación se detallan las diferentes funciones que podrían ser ocupadas por el consultor. Es importante notar que estas tareas pueden ser combinadas, cuando la carga de trabajo así lo permita. Puede tener asignada una o más responsabilidades. De esta manera se permite flexibilidad a la Representación utilizar la mano de obra del consultor en forma eficiente y de acuerdo a sus necesidades y a la carga de trabajo.

- A. Apoyo a la Representación en las diversas etapas de desarrollo del proyecto, asimismo en los procedimientos de adquisiciones/licitaciones pertinentes;
- B. Contratación de Consultores;
- C. Desembolsos;
- D. Cláusulas contractuales;
- E. Seguimiento, desarrollo y evaluación de proyectos.
- F. Otras funciones

III. RESPONSABILIDAD ASIGNADA A CADA UNA DE ESTAS AREAS

A. APOYO A LOS EJECUTORES

- Apoyar a los ejecutores en el proceso de selección, contratación de consultores y hacer seguimiento administrativo – financiero de los contratos;
- Revisar, bajo la supervisión del Especialista de Infraestructura, la documentación presentada por diferentes sectores, contra los requerimientos establecidos por el Banco;
- Preparar borradores de la documentación de no objeción a las bases técnicas, administrativas y legales, para la aprobación del supervisor;
- Apoyar en el análisis del informe de calificación, la evaluación de ofertas y proyectos de contrato, y en la preparación del borrador de la documentación de no objeción a estos procesos efectuados por el ejecutor;
- Recopilar información pertinentes a la indagatoria de los consultores, para revisión y análisis del especialista. Asistir al especialista en preparar informe diversos;
- Asistir al especialista en la administración de los contratos de obras y servicios;
- Ingresar al PRISM las adquisiciones de bienes.



CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51807152
NOMBRES Y APELLIDOS	Zarate Monroy,Lilian
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	15/03/2006
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rodriguez Fajardo,Victor Ramon, a los 01 días del mes de marzo del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LILIAN ZARATE MONROY** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51807152**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de marzo de 2023.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

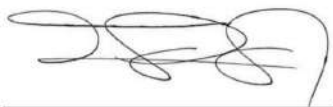
Que nuestro(a) cliente LILIAN ZARATE MONROY, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51,807,152 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 518073291 aperturada el 25 de abril de 2007 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 28 de febrero de 2023.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0518073291
Cuenta de 16 dígitos:	0518000200073291
Cuenta de 20 dígitos:	00130518000200073291

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

**PREVENIR 1-A S.A**

Nt. 819001920 - 7

Dirección: Carrera 20 No 12 - 32 SANTA MARTA

Tel: 4349531- 4200149 - 3126700249

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

INGRESO

Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTEFecha **04/01/2023 11:56:00** Cargo **ASESORA FINANCIERA**Empresa **PARTICULAR**Nombre **LILIAN ZARATE MONROY**Doc. Identidad **CC 51807152** Edad **56 Años** Género **Femenino**Dirección **CL 12 #19A-132** Teléfono **3008154628**Escolaridad **Especialización**Eps **EPS SANITAS****SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS**

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL, ANEXO OSTEOMUSCULAR

CONCEPTO

Sin restricciones para el cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

HIGIENE POSTURAL

CONTROL DE PESO POR DIETISTA DE LA EPS

EJERCICIOS FUNCIONALES

-- CONTINUAR CONTROLES ESTRICTOS POR MEDICO TRATANTE DE LA EPS.

NOTA: TENIENDO EN CUENTA LA PATOLOGÍA QUE PRESENTA LA PACIENTE, DEBE TENER CONTROL ESTRICTO CON SU MÉDICO TRATANTE Y SEGUIR LAS DIRECTRICES DEL GOBIERNO NACIONAL EN CUANTO A PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ESPECÍFICA DE LA SALUD.

--DEBE SEGUIR LA SIGUIENTE RECOMENDACION: REPORTAR SINTOMAS RESPIRATORIOS Y SIGNOS DE ALARMA AL COORDINADOR INMEDIATO, COORDINADOR DE SST O JEFE DE TALENTO HUMANO.

NOTA: LA ATENCIÓN SE HIZO BAJO EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN # 692 DEL 29 DE ABRIL DEL 2.022 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE COLOMBIA.

RESTRICCIONES LABORALES

Dr. Jose Maria Benavides de Vega
Medico Especialista en Salud Ocupacional
RM: 41694/01 MP
Lic Ocupacional : 2268/2019 SDSM

Trabajador: LILIAN ZARATE MONROY
CC: 51807152
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

**PREVENIR 1-A S.A**

Nít. 819001920 - 7

Dirección: Carrera 20 No 12 - 32 SANTA MARTA

Tel: 4349531- 4200149 - 3126700249

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

INGRESO

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICAVisual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐REMISIÓN SI ☒ NO ☐ ARL SI ☐ NO ☐ EPS SI ☒ NO ☐

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Autorizo a la IPS PREVENIR 1-A S.A para que le de el manejo de CUSTODIA y CONFIDENCIALIDAD en cumplimiento de las Resoluciones 2346 del 2.007, 1918 del 2.009 del Ministerio de Protección Social y normatividad vigente . Además doy fe que toda la información por mí suministrada es completa y verídica. Con mi firma expreso mi consentimiento para todos los estudios realizados y el resultado del Informe médico ocupacional de aptitud.

Dr. Jose Maria Benavides de Vega
Medico Especialista en Salud Ocupacional
RM: 41694/01 MP
Lic Ocupacional : 2268/2019 SDSM

Trabajador: LILIAN ZARATE MONROY
CC: 51807152
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

Medellín, 01 marzo 2023

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
CERTIFICA:

Que la información detallada a continuación corresponde a lo que se encuentra registrado en los sistemas de ARL SURA S.A. a la fecha 01/03/2023 11:47, con relación a la afiliación y cobertura de LILIAN ZARATE MONROY identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA 51807152, afiliado en calidad de Trabajador Independiente Voluntario.

Fecha de Inicio de cobertura: 20/01/2023

Fecha de fin de cobertura:

Estado actual de la cobertura: EN COBERTURA

Código de ocupación: 2413

Descripción ocupación: Analistas financieros

Clase de riesgo: 1

Porcentaje de cotización: 0,522

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C518071522306042457

Atentamente,



Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Dirección IP:161.18.225.24,

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores
CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
Ciudad.

LILIÁN ZÁRATE MONROY, identificada con cédula de ciudadanía número 51807152 expedida en BOGOTÁ D.C., declaro:

- ☐ Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- ☐ Que no he sido sancionada mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.

Atentamente,



LILIÁN ZÁRATE MONROY
C.C. 51807152
Email. lilian_@hotmail.com

Santa Marta, Magdalena, marzo 2023