REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-05-058

Albania, Caquetá, 08 de agosto de 2024

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

Teniendo en cuenta que todos los servidores públicos deben diligenciar sus hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2482 de 2010 y las normas que lo reglamentan o modifiquen, en especial el artículo 2.2.17.10 del Dto 1083 del 2015, los cuales establecen que toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el DAFP la información requerida, además el Aplicativo por la Integridad Pública es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); para los interesados consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. De acuerdo a lo anterior me permito lo siguiente:

CERTIFICAR:

Que, una vez verificada la hoja de vida en el Aplicativo **SIGEP**, el señor (a) **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cédula de ciudadanía No. **52.359.775** de Bogotá, D.C, se encuentra Aprobada, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes propuestas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para fines de contratación, dada en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los ocho (08) dias del mes de agosto de 2024.

SANDRA LORENA HOYOS CALDON
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Mónica Andrea Ortiz De Hoyos	Auxiliar Administrativo	
Elab.	Mónica Andrea Ortiz De Hoyos	Auxiliar Administrativo	
Rev.	Sandra Lorena Hoyos Caldon	S.G-S.M-G.H-D.C	

Dir. Calle 6 No. 6-05 - Albania - Caquetá – Colombia
Tel: 3143307290
Código postal 186038
contactenos@Albania-Caquetá.gov.co

Albania Caquetá, agosto 01 de 2024

Señor:
CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO
Alcalde Municipal,
Albania Caquetá

AUNTO: Propuesta de trabajo

MARIBEL DE HOYOS LEYTON identificada con cedula de ciudadanía Nº 52.359.775 de Bogotá D.C, por medio de la presente me permito expresarle mis agradecimientos por darme esta oportunidad.

Dependencia Biblioteca Municipal,

a) Apoyo en el servicio Bibliotecario en la Biblioteca Pública Municipal en los horarios establecidos de atención al público.

b) Apoyo en la recepción documental, así como proyectar respuestas de la misma relacionados con los asuntos de su competencia, observando los procedimientos establecidos y trámites administrativos en función al objeto del contrato.

c) Apoyo en la organización y actualización del inventario de la Biblioteca Pública Municipal.

d) Apoyo en la programación y desarrollo de actividades lúdicas y pedagógicas con el fin de promover la lectura y el aprovechamiento de tiempo libre de la población atendida.

e) Realizar extensión Bibliotecaria en las Instituciones Educativas.

f) Realizar Registro diario de usuarios atendidos con enfoque diferencial, en las diferentes actividades programadas por la Biblioteca Pública Municipal.

g) Manejar de forma oportuna las diferentes plataformas que se requieren en la Biblioteca Pública Municipal.

h) Participar de reuniones que sean convocadas en función al objeto del contrato.

i) Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

j) Entregar de forma mensual en el formato establecido en medio físico y magnético, la base de datos de la población atendida con enfoque diferencial.

k) Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento del mismo.

El valor estipulado para el siguiente contrato, está sujeto a lo que estipule el Ordenador del Gasto

Cordialmente,

Maribel de Hoyos Leyton

MARIBEL DE HOYOS LEYTON
CC.52.359.775 de Bogotá D.C.
Cel 3118567550

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
de Hoyos	Leyton	Maribel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 52359775	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 31 MES 12 AÑO 1977	CARRERA 5 6 37			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	ALBANIA		
MUNICIPIO	BELÉN DE LOS ANDAQUÍES	TELÉFONO	3118567550	EMAIL	maryho12@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2008
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	7		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO BIBLIOTECA MUNICIPAL	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 6 5 ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ASISTENCIAL I	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 5 92						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ASISTENCIAL I	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 5 92						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	05	*Mes*	04	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMININISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINIST. - TECNICA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3143307290	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO TECNICO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 6 05					

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:*		*Mes:*		*Año:*	
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	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Yaribel de Hoyos Leytan

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Albania Cogollo 05/09/2024 — *Ciudad y fecha*

Lorena Hoyos — *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52359775**

DE HOYOS LEYTON
APELLIDOS

MARIBEL
NOMBRES

Maribel de Hoyos
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-DIC-1977**
ALBANIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-JUN-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500104-42110076-F-0052359775-20030521 **01316**03141O 01 134504565

FUNCIÓN PÚBLICA

15.1.500.40

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- TERRITORIAL HUILA CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, de conformidad con el aplicativo ARCA de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP el(a) estudiante **DE HOYOS LEYTON MARIBEL**, identificado(a) con CC No. **52.359.775**, se encuentra activo (a) e ingreso al Programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - CRÉDITOS- A DISTANCIA**, en el periodo 2019-1, que ofrece la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP NIT. 813006956-2. Cursó y aprobó 111 créditos, correspondientes al plan de estudios en el periodo 2022-2 con ubicación en el séptimo (07) semestre, con un promedio acumulado de tres punto ochenta y tres (3.83) y un promedio semestral de cuatro punto quince (4.15).

Que el Programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - CRÉDITOS- A DISTANCIA** Código SNIES 1697, tiene una duración de 10 semestres con 156 créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Neiva - Huila, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

NELSON DARIO RINCON GARCIA
Director Territorial (E)

Proyecto; Islena Paola Losada Ninco
Profesional Registro y Control Académico
Revisó: Margarita Maria Escobar Rodriguez
Coordinadora Académica

Vigilada MinEducación

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

Institución Educativa Albania

Albania – Caquetá

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento de Caquetá mediante Resolución No. 000441 del 12 de noviembre de 2008

Confiere a:

Maribel De Hoyos Leytón

C.C. No. 52.359.775 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica por Ciclos, según los planes y programas vigentes

Acta de Graduación No. 039-08

Dado en Albania, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de 2008

Ricardo Núñez Montilla
Rector

Madeleyne Florez Barreto
Secretaria

Acta de Grado
Institución Educativa Albania

Calle 5ª Carrera 5ª Esquina Tel. 4303084
Albania – Caquetá

En el municipio de Albania, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2008, se reunió con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, el Consejo Académico y los suscritos Rector y Secretaria de la Institución Educativa Albania, jornada dominical por ciclos, aprobada por la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá mediante Resolución No. 000441 del 12 de noviembre de 2008.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica por Ciclos, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Maribel De Hoyos Leyton

C.C. No. 52.359.775 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 039-08 de fecha 4 de diciembre de 2008, que consta de diecisiete (17) alumnos que comienzan con el nombre de DERLY ZULMABY CALDAS ESCALANTE y termina con el nombre de MARTHA MILENA TORRES POLANIA.

Firmada y sellada por Ricardo Núñez Montilla (Rector) y
Madeleyne Florez Barreto (Secretaria)

Dada en Albania Caquetá, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2008

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 180 de 1.981.

No requiere ser registrada en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 06 de mayo de 1.994

RICARDO NUÑEZ MONTILLA
CC. 17.628.230 de Florencia
Rector

MADELEYNE FLOREZ BARRETO
CC. 40.670.838 de Florencia
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-102

Albania, Caquetá 1 de agosto de 2024

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIBEL DE HOYOS LEYTON,** identificada con la cedula de ciudadanía número **52.359.775** expedida en Bogotá DC, prestó sus servicios mediante Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión N° **043-CPSAG-2024** del **11 de marzo de 2024**, cuyo objeto fue, **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL".** Desde el 12 de marzo hasta el 30 de julio de 2024, tiempo en el cual ha demostrado responsabilidad y cumplimiento de las siguientes obligaciones encomendadas:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, cumplió con las siguientes obligaciones:

a) Apoyo en el servicio Bibliotecario en la Biblioteca Pública Municipal en los horarios establecidos de atención al público.
b) Apoyo en la recepción documental y tramite administrativos en función al objeto del contrato.
c) Apoyo en el manejo de la información propia de la Biblioteca Pública Municipal.
d) Apoyo en la organización y actualización del inventario de la Biblioteca Pública Municipal.
e) Apoyo en el registro diario de las actividades de la BPM Biblioteca Pública Municipal.
f) Apoyo en la programación y desarrollo de actividades lúdicas y pedagógicas con el fin de promover la lectura y el aprovechamiento de tiempo libre de la población atendida.
g) Realizar extensión Bibliotecaria en las Instituciones Educativas.
h) Realizar Registro diario de usuarios atendidos en las diferentes actividades programadas por la Biblioteca Pública Municipal
i) Manejar de forma oportuna las diferentes plataformas que se requieren en la Biblioteca Pública Municipal
j) Participar de reuniones que sean convocadas en función al objeto del contrato.

k) Presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los un (1) días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,

SANDRA LORENA HOYOS CALDON
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Mónica Andrea Ortiz De Hoyos	Auxiliar Administrativo	
Elab.	Mónica Andrea Ortiz De Hoyos	Auxiliar Administrativo	
Rev.	Sandra Lorena Hoyos Caldon	S.G-S.M-G.H-D.C	

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

D.T 15.420.10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.539.775**, suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100 DEL 2022**, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA EN LA TEMÁTICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO EN EL NODO - CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CTAP – BELÉN DE LOS ANDAQUÍES EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.
2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de ordenamiento territorial y gestión del riesgo.
4. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.
5. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
6. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
7. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Vigilada MinEducación

D.T 15.420.10

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El valor del contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE **($11.350.620).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN,

FECHA INICIACIÓN: 03 de febrero de 2022

FECHA TERMINACIÓN: 02 de agosto de 2022

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de septiembre del 2022.

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES
Director

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela Diaz– Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

D.T 15.420.10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.359.775**, suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 091 DEL 2021**, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA EN LA TEMÁTICA DE PROYECTOS Y EJES TEMATICOS EN EL NODO - CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CTAP –SAN JOSE DEL FRAGUA EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP.

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.
2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: proyectos con recursos de regalías, sistemas de información.
4. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.
5. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
6. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
7. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

D.T 15.420.10

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE. **($ 8.100.000).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2021.

FECHA INICIACIÓN: 01 de Julio del 2021

FECHA TERMINACIÓN: 30 de Diciembre del 2021

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de enero del 2022.

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES
Director

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela Diaz – Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-105

Albania, Caquetá, 28 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 073 del 01 de agosto de 2016
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, RELACIONADOS CON LA ATENCION DE MADRES Y PADRES CABEZA DE HOGAR, JOVENES Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA.**
Fecha de Inicio	01 de agosto de 2016
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2016
Obligaciones Contractuales	1. Prestar sus servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Atender oportunamente a la población que se acerque a la oficina de madres y padres cabeza de hogar y adolescentes y juventud del municipio. 9. Coordinar el proceso de convocatoria para la reactivación de la mesa de participación, el cual hará parte del comité de Política Social Municipal. 10. Coordinar el proceso de elección de los niños, niñas y adolescentes que harán parte de la mesa de participación, en el comité de Política Social Municipal. 11. Apoyar la coordinación de actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas organizadas por la Administración Municipal dirigidas a la adolescencia y juventudes del Municipio. 12. Apoyo a los proyectos presentados por la Administración Municipal dirigido a la

	adolescencia y juventudes del Municipio de Albania. 13. Coordinar el proceso de actualización del subsistema de participación de las juventudes en el Municipio de Albania, Caquetá, como lo establece la Ley 1622 de 2013. 14. Coordinar actividades pedagógicas dirigidas a madres y padres cabeza de hogar, junto con el grupo interdisciplinario de la Comisaria de Familia Municipal en el cual aborden temas como: violencia intrafamiliar, pautas de crianza, consumo de sustancias psicoactivas, buen trato, prevención del abuso sexual y erradicación del trabajo infantil. 15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que realice los diferentes entes de control, con respeto al Programa de Madres y Padres Cabeza de Hogar y Adolescentes y Juventudes. 16. Coordinación y seguimiento a proyectos que se estén ejecutando dirigidos a madres y padres cabeza de hogar. 17. Organizar el archivo de la dependencia según las normas archivísticas. 18. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas. 19. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo. 20. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad 21. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión y ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 23. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 24. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del objeto contractual. 25. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo de la ley 1150del 2007, el (la) CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral (salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de la planilla de asistida o en el que determine el Ministerio de salud y protección social. 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-104

Albania, Caquetá, 28 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 068 del 13 de julio de 2016
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE LA VENTANILLA UNICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**
Fecha de Inicio	**13 de julio de 2016**
Fecha de Terminación	**30 de julio de 2016**
Obligaciones Contractuales	1. Prestar sus servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Hacer la depuración de los documentos que tienen duplicidad o copia. 9. Recibir radicar, registrar, conservar distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 10. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene

acceso y los asuntos de su competencia.

11. Informar oportunamente a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y solicitudes por los ciudadanos.
12. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
13. Prestar accesoria den materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
14. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permiten modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencias; tener disponibilidad al momento que sea requerido para realizar las tareas encomendadas por su supervisor.
15. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas.
16. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
17. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad.
18. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión y ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.
19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
20. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar.
21. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del objeto contractual.
22. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo de la ley 1150del 2007, el (la) CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral (salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de la planilla de asistida o en el que determine el Ministerio de salud y protección social.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-097

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO LOS SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE LA VENTANILLA UNICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA,** con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 006 DEL 07 DE ENERO DE 2016
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE LA VENTANILLA UNICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**
Fecha de Inicio	**07 de enero de 2016**
Fecha de Terminación	**30 de junio de 2016**
Obligaciones Contractuales (Derechos y deberes o funciones)	1. Prestar sus servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Hacer la depuración de los documentos que tienen duplicidad o copia. 9. Recibir radicar, registrar, conservar distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en

	orden consecutivo. 10. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 11. Informar oportunamente a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y solicitudes por los ciudadanos. 12. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 13. Prestar accesoria den materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran. 14. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permiten modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencias; tener disponibilidad al momento que sea requerido para realizar las tareas encomendadas por su supervisor. 15. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas. 16. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo. 17. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad. 18. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión y ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 21. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del objeto contractual. 22. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo de la ley 1150del 2007, el (la) CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral (salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del dia del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de la planilla de asistida o en el que determine el Ministerio de salud y protección social. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-103

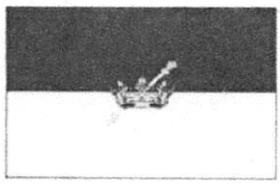
Albania, Caquetá, 28 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G-203-01-01- 026 del 15 de junio de 2015
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD MUNICIPAL.**
Fecha de inicio	15 de junio de 2015
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2015
Obligaciones Contractuales	1. Prestar los servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad n la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuad. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad. 5. Rendir oportunamente informes que sobre la ejecución o estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Recibir clasificar, radicar y entregar la correspondencia que llegue y salga de la dependencia. 9. Velar por la adecuada presentación y organización de la dependencia. 10. Atender oportunamente al personal que solicite información de la dependencia.



	11. Redactar toda clase de oficio y/o documento que se requiera para la buena marcha de la dependencia. 12. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas. 13. Trabajar en equipo con enfoque al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Albania prospera y solidaria 2012-2015. 14. En general, desarrollar todas las actividades inherentes al contrato y necesaria para la correcta ejecución del objeto del mismo. 15. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad. 16. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión, ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 19. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnologías para el cumplimiento del objeto contractual. 20. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social Salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo , estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o en el que determine el ministro de salud y protección social . 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-099

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G-203-01-01- 020 del 21 de abril de 2015
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL.**
Fecha de inicio	21 de abril de 2015
Fecha de Terminación	30 de mayo de 2015
Obligaciones Contractuales	1. Prestar los servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente informes que sobre la ejecución o estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Recibir, clasificar, radicar y entregar la correspondencia que llegue y salga de la dependencia. 9. Velar por la adecuada presentación y organización de la dependencia. 10. Atender oportunamente al personal que solicite información de la

	dependencia. 11. Redactar toda clase de oficio y/o documento que se requiera para la buena marcha de la dependencia. 12. Entregar los informes mensuales de su labor en la fecha solicitada 13. Trabajar en equipo en enfoque al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Albania prospera y solidaria 2012-2015. 14. En general, desarrollar todas las actividades inherentes al contrato y necesaria para la correcta ejecución del objeto del mismo. 15. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad. 16. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión, ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 19. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnologías para el cumplimiento del objeto contractual. 20. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social Salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo , estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o en el que determine el ministro de salud y protección social. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual...

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-100

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G-203-01-01- 015 del 05 de febrero de 2015
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL.**
Fecha de inicio	05 de febrero de 2015
Fecha de Terminación	05 de abril de 2015
Obligaciones Contractuales	1. Prestar los servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente informes que sobre la ejecución o estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Recibir clasificar, radicar y entregar la correspondencia que llegue y salga de la dependencia. 9. Velar por la adecuada presentación y organización de la dependencia. 10. Atender oportunamente al personal que solicite información de la dependencia.

	11. Redactar toda clase de oficio y/o documento que se requiera para la buena marcha de la dependencia. 12. Entregar los informes mensuales de su labor en la fecha solicitada 13. Trabajar en equipo en enfoque al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Albania prospera y solidaria 2012-2015. 14. En general, desarrollar todas las actividades inherentes al contrato y necesaria para la correcta ejecución del objeto del mismo. 15. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad. 16. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión, ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 19. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnologías para el cumplimiento del objeto contractual. 20. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social Salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo , estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o en el que determine el ministro de salud y protección social. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual...

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-102

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G-203-01-01- 024 del 01 de agosto de 2014
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES, Y EN LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL.**
Fecha de inicio	01 de agosto de 2014
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2014
Obligaciones Contractuales	1. Prestar los servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad n la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuad; 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente informes que sobre la ejecución o estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Recibir clasificar, radicar y entregar la correspondencia que llegue y salga de la dependencia. 9. Velar por la adecuada presentación y organización de la dependencia. 10. Atender oportunamente al personal que solicite información de la

	dependencia. 11. Redactar toda clase de oficio y/o documento que se requiera para la buena marcha de la dependencia. 12. Realizar el acompañamiento y seguimiento al programa de huertas caseras. 13. Apoyar los diferentes procesos de reforestación que desde la dependencia se orienten. 14. Realizar capacitaciones de educación ambiental en coordinación con EL CIDEA con forme a la normatividad legal vigente. 15. Prestar apoyo y asistencia técnica en las instalaciones del vivero Municipal. 16. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas. 17. Trabajar en equipo en enfoque al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Albania prospera y solidaria 2012-2015. 18. En general, desarrollar todas las actividades inherentes al contrato y necesaria para la correcta ejecución del objeto del mismo. 19. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad. 20. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión, ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 22. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar. 23. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnologías para el cumplimiento del objeto contractual. 24. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social Salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo , estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o en el que determine el ministro de salud y protección social . 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-101

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G-203-01-01- 004 del 13 de enero de 2014
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES, Y EN LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL.**
Fecha de inicio	13 de enero de 2014
Fecha de Terminación	30 de junio de 2014
Obligaciones Contractuales	1. Prestar los servicios en los términos de este contrato por toda la vigencia del mismo de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad n la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuad; 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE, y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad o confidencialidad 5. Rendir oportunamente informes que sobre la ejecución o estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor del contrato y acatar las órdenes, e instrucciones e indicaciones que se le impartan. 6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si eso ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE. Declare la caducidad del contrato. 8. Recibir clasificar, radicar y entregar la correspondencia que llegue y salga de la dependencia. 9. Velar por la adecuada presentación y organización de la dependencia.

10. Atender oportunamente al personal que solicite información de la dependencia.
11. Redactar toda clase de oficio y/o documento que se requiera para la buena marcha de la dependencia.
12. Realizar el acompañamiento y seguimiento al programa de huertas caseras.
13. Apoyar los diferentes procesos de reforestación que desde la dependencia se orienten.
14. Realizar capacitaciones de educación ambiental en coordinación con EL CIDEA con forme a la normatividad legal vigente.
15. Prestar apoyo y asistencia técnica en las instalaciones del vivero Municipal.
16. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas.
17. Trabajar en equipo en enfoque al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Albania prospera y solidaria 2012-2015.
18. En general, desarrollar todas las actividades inherentes al contrato y necesaria para la correcta ejecución del objeto del mismo.
19. Brindar apoyo en las diferentes actividades establecidas por la entidad.
20. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión, ARP, en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
22. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato a celebrar.
23. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnologías para el cumplimiento del objeto contractual.
24. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social Salud, pensión, y riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo , estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o en el que determine el ministro de salud y protección social .
25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 891.190.431-8
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-200-02-098

Albania, Caquetá, 27 de abril de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, **MARIBEL DE HOYOS LEYTON** identificado con cedula de ciudadanía número 52.359.775, de Bogotá D.C, **PRESTO SUS SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBANIA CAQUETA**. con las siguientes especificaciones:

No. y Nombre del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION No. S.G.-203-01-01-017 del 06 de 2012.
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO AGROFORESTAL DE LA OFICINA DE LA UMATA DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA.**
Fecha de Inicio	06 de febrero de 2012
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2012
Obligaciones Contractuales	1. Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 3. Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, Económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes en la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del Supervisor del contrato y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que este le imparta. 6. informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el CONTRATANTE declare la caducidad del contrato. 8. Apoyar y fortalecer a pequeños productores de cultivos de pan coger. 9. Asistencias técnicas a los beneficiados adelantados por la UMATA. 10. Coordinar y orientar la reforestación de las microcuencas adelantadas por la

	UMATA. 11. Hacer seguimiento y acompañamiento a las huertas caseras. 12. Establecer campañas contra la contaminación del medio ambiente. 13. Apoyar en la creación en los canales de comercialización de los productos agrícolas. 14. Prestar asistencia técnica en la producción de plántulas en el vivero municipal. 15. las demás que le sean asignadas por l superior jerárquico para el buen funcionamiento de la administración. 16. presentar informe de la ejecución del contrato. 17. Las demás que le sean asignadas para el efectivo cumplimiento del contrato. 18. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud del contrato. 19. El contratista bajo su cuenta y riesgo utilizara los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del objeto contractual. 20. Presentar la planilla de pago integral de los aportes al sistema general de seguridad social como requisito para el respectivo pago.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

MONICA ANDREA RICO OME
Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad,
Gestión Humana y Desarrollo Comunitario

Proy.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Elab.	Elcira Ortiz Rendon	Auxiliar Administrativa	
Rev.	Mónica Andrea Rico Ome	S.G-S.M-G.H-D.C	

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2024-08-06 15:57

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIBEL		DE HOYOS	LEYTON

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52359775

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

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	ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

Dirección	["Calle 6 No. 6 - 05"]
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	$8.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$8.000.000,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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:

Albania 01 de agosto de 2024

Señor:
CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO
Alcalde Municipal

Asunto: certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Cordial saludo:

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el Municipio de Albania al primer (01) día, del mes de agosto de 2024

Maribel de Hoyos Leyton

MARIBEL DE HOYOS LEYTON
C.C 52.359.775 de Bogotá D.C

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250874000

PIB
10:22:16

Bogotá DC, 19 de julio del 2024

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) MARIBEL DE HOYOS LEYTON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52359775:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 19 de julio de 2024, a las 10:48:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52359775
Código de Verificación	523597752407191048 50

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:18:11 AM horas del 19/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52359775**

Apellidos y Nombres: **DE HOYOS LEYTON MARIBEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 19/07/2024 11:57:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52359775 .**

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. **98490235** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:07:45 horas del 19/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52359775,** Apellidos y Nombres **DE HOYOS LEYTON MARIBEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Albania Caquetá**, con NIT **891190431-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52359775 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 19/07/2024 11:19 AM

Código Verificación: **28YQMZKP51**

Válida hasta: **17/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

...cuida la salud de mi familia !

ASMET SALUD EPS SAS

NIT: 900.935.126

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) MARIBEL DE HOYOS LEYTON identificado(a) con CC 52359775, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios en Salud PBS, de ASMET SALUD EPS SAS por MARIBEL DE HOYOS LEYTON CC 52359775 en calidad de Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha inicio relación laboral	Fecha fin relación laboral
11/mar./2024	

Fecha inicio cobertura	Fecha fin cobertura
11/mar./2024	

Informacion beneficiarios:

No hay beneficiarios en el grupo familiar.

El presente certificado se expide a solicitud de el(la) interesado(a) a los 17 días del mes de jul. de 2024.

Observaciones

Con destino a: Solicitud del Interesado

Información sujeta a verificación por parte de ASMET SALUD EPS SAS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 018000913876 - Documento no válido como autorización de traslado - No es válido para aclarar situación de duplicidad en el SGSSS. Semanas de cotización según LEY 1122/07.

Cordialmente,

ASMET SALUD EPS S.A.S NIT
900935126

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARIBEL DE HOYOS LEYTON identificado(a) con C.C No. 52.359.775, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 19 de julio del 2024.

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

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14989129013

(415)7707212489984(8020) 000001498912901 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 5 9 7 7 5	0	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	52359775	1 9 9 6 0 6 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DE HOYOS	LEYTON	MARIBEL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Albania 0 2 9

41. Dirección principal: CR 5 6 37 BRR CENTRO

42. Correo electrónico: maryho12@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 8 5 6 7 5 5 0	3 1 2 3 1 0 9 4 0 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 1 0 6 0 1	8 2 9 9	2 0 2 1 0 6 0 1	8 2 1 9				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 03 - 07 / 21 : 06: 25

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DE HOYOS LEYTON MARIBEL

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado de Aptitud Laboral
Ingreso

Fecha: 18/Ene/2024, **Hora:** 03:57:09 p.m.
Apellido: DE HOYOS LEYTON **Nombre:** MARIBEL
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 52359775
Empresa: Particular
Emp. Usuaria: ALCALDIA DE ALBANIA
Cargo: CONTRATISTA
Direccion: CLL 1A N 2 - 49 B/ VILLA DEMO
Telefono: **Celular:** 3118567550 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: .:: No Aplica ::.
Peso: 79 Kg **Estatura:** 154 Cm **IMC:** 33.3 **Escolaridad:** Bachiller **Jornada Laboral:** DIURNA
EPS: ASMET SALUD **ARL:** Sin Definir **AFP:** Sin Definir
Responsable: - Parentesco: - Telefono:

HC: # 44144
Edad: 46 años
Sexo: Femenino ♀
Nacim: 31/Dic/1977

Rh: O+

Examenes Realizados

Examen Medico Ocupacional Basico, Osteomuscular

Recomendaciones Especificas

Uso de Elementos de Proteccion Personal, Control Eps, Estilo De Vida Saludable, Osteomusculares: Pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas., Incluir en el sistema de vigilancia Epidemiologico Riesgo Cardiovascular

Concepto

Sin restricciones con Patología Que No Impide Su Capacidad Laboral,énfasis osteomuscular
Apto con énfasis osteomuscula

Recomendaciones Personalizadas

Implementar ejercicio cardiovascular mínimo 3 veces a la semana se recomienda control de peso corporal,seguimiento por nutrición en la EPS,debe consumir con regularidad frutas en el desayuno, incluir diariamente verduras y abundante agua o líquidos, en lo posible no consumir bebidas gaseosas, fritos, realizar higiene postural en su lugar de trabajo.

Observaciones

Se realiza encuesta previamente al paciente, valoración médica ocupacional con elementos de bioseguridad, acorde a protocolo de Covid 19 del ministerio de salud. No cursa con ninguna comorbilidad para Covid 19.

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud labora, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Jorge Andres Bolivar G.
Med. Especialista Medicina de Trabajo
Universidad del Rosario
Reg. Med. Esp. 123

Jorge Andres Bolivar Gomez Medico
Médico Esp. en Medicina del Trabajo
Registro #: Reg. Med. Esp. 123

MARIBEL DE HOYOS LEYTON
CC 52359775

Huella Digital

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Última Actualización

0 Suscripciones

0 En edición

0 Adjudicaciones pendientes

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensaje Todos

Sin mensajes...
Más información .

Oportun Recibidas **s**

Sin oportunidades
Más información .

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: DE HOYOS LEYTON MARIBEL, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52359775, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-750-12-08970-6, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en ALBANIA, a los nueve (09) días del mes de mayo de 2024, con destino a: AL INTERESADO

Banco Agrario de Colombia
Of. Albania - Caquetá

DIRECTOR (A) OFICINA

FIRMA AUTORIZADA