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
Perdomo	Garcia	Maria Del Pilar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 55162066 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 04 MES 05 AÑO 1971

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 56N ? 1 aw-03 Ciudadela Comfamiliar

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

TELÉFONO: 8769116 EMAIL: mperdomogarcia@yahoo.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	03	AÑO	1993
										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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA EDUCATIVA	04	2014	
PREGRADO	10	X		PSICOLOGIA	11	2005	68

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 ASOCIACION DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL AVOSS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8768034	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERVICIOS PSICOLOGA	*DEPENDENCIA* ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR					*DIRECCIÓN* CALLE 57 1C 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO CONTRATIS	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60 Edificio Gobernación del Huila						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8631818	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PIC SALUD MENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 C SUR 26S SUR CANAIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 NORTE 9 74 NORTE Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N ° 9 -74						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8631818	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ESE- PIC					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 C 26 null SUR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD - FUNDACION SOCIAL AMOR Y VIDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8713720	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y TALENTO HUMAN					*DIRECCIÓN* - Calle 8 No.10-24 Barrio Altico						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	06	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74 CARRERA 5 No. 9 - 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION TALENTO HUMANO POR COLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124794890	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2006	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* - Calle 45 No.6 -24						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL HUILA - COMFAMILIAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8664452	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2006	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CALLE 11 NORTE null null NORTE Calle 11 No.5-63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORREDORES COLOMBIANOS DE SEGUROS S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5300053	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2002	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19A 11 54						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FARMACOOP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3351000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	1996	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 17A ESTE 28A 43 ESTE Sin dirección						

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	22	4

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 Neiva, 26 Junio | 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 55.162.066
PERDOMO GARCIA
APELLIDOS
MARIA DEL PILAR
NOMBRES
FIRMA
REPÚBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 04-MAY-1971
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
11-DIC-1989 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA
INDICE DERECHO
A-1900100-01121732-F-0055162066-20191223
0069445898A 1
9911209678

Certificación
Bancaria

Miércoles, 19 de junio de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con CC 55162066, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	07625529080	2006-02-21	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

María del Pilar Perdomo García

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 55'162.066 DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

PSICÓLOGA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 15 de diciembre de 2005.

Rector

Rector Honorario

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 39 del libro de Registros y Diplomas No. 01 Refrendado en Neiva el día 15 de Dic de 2005

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 13

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PROGRAMA DE PSICOLOGIA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 1818415000041001012OO

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2005

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. NEIVA

En atención a que MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA

con cédula de ciudadanía No. 55,162,066 **de** NEIVA (HUILA)

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de PSICOLOGA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 013 **en sesión del día** 9 **de** NOVIEMBRE **de** 2005

Para constancia se suscribe por:

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

ANIBAL CHARRY GONZALEZ
Director Seccional

GILMA STELLA CORREDOR GARZON
Decano de la Facultad

No. 6421

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 489

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Certifica:

Que en la ciudad de Neiva, departamento del Huila; el día veinticinco (25)de abril de dos mil catorce (2014), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Especialista en Gerencia Educativa*** a ***María Del Pilar Perdomo García*** con cédula de ciudadanía No. ***55162066*** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **20249** que lo acredita como tal, registrado en el Folio ***061*** del Libro No. ***004*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***90593*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Neiva, departamento del Huila; el día veinticinco (25) de abril de dos mil catorce (2014).

Marelen Castillo Torres
Rectora UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

THOMAS GREG & SONS

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE SALUD

Nombres MARIA DEL PILAR
Apellidos PERDOMO GARCIA
CC 55162066 de Neiva (H)
Resolución Autorización 68
Fecha 16-01-2006
Secretaria de Salud del Huila



EL SECRETARIO DE SALUD DEL HUILA
HACE CONSTAR

Que MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA

Ha cumplido con los requisitos legales para ejercer como
PSICOLOGA

CESAR ALBERTO POLANIA SILVA

ROCIO LAGUNA ALDANA

Fecha 16-01-2006

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 68 del 16/01/2006

Por la cual se concede una Autorización para el Ejercicio de la Profesión

EL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
De conformidad con la Resolución No. 0449 del 8 de febrero de 1993, el Decreto No. 1875 del 3 de Agosto de 1994, y Decreto No. 1352 del 12 de Julio de 2000 y

CONSIDERANDO

Que **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, con Cédula de Ciudadania No. 55162066 expedida en Neiva (H), solicitó ante ésta Secretaria la autorización para ejercer la profesión como **PSICOLOGA**, titulo otorgado por LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, según acta de grado No. 13 y diploma del 15 de diciembre de 2005.

Que dicho titulo se encuentra debidamente registrado al folio 39 del libro de diplomas 1 de la universidad.

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, con Cédula de Ciudadania No. 55162066 expedida en Neiva (H), para ejercer como **PSICOLOGA**, en el territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO. Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizo el titulo, la persona debera inscribir su nombre en la Secretaria de Salud del Departamento donde va a laborar, con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Neiva (Huila), el 16/01/2006

CESAR ALBERTO POLANIA SILVA
Secretario de Salud Departamental

Rocio Laguna A.

Carrera 20 No. 5B – 36 PBX. 8701980 ext. 117-118-119 Fax 201 Neiva – Huila
e mail: secresalud@gobernacionhuila.gov.co saludhuila@hotmail.com

TRIBUNALES
DEONTOLÓGICOS
Y BIOÉTICOS DE
PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **maria del Pilar Perdomo Garcia**, con documento de identificación N° **55162066**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 19 de junio de 2024.



WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

Nota: La información certificada en este documento puede ser verificada en el enlace https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas digitando el número de cédula del profesional.

Carrera 19 # 84 -49 Antiguo Country
Bogotá D.C., Colombia
317 685 22 20
auxiliar.tribunales@colpsic.org.co

CERTIFICACION DE CONTRATACION
CONTRATO No .41-00207-2023
CONTRATO No.01 PS DE SEPTIMBRE DE 2023.

NOMBRE DEL CONTRATANTE:	ASOCIACION DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL AVOSS.
NIT:	813.010.867-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA
CEDULA No	55162066
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO:	**MI FAMILIA NEIVA.**
OBJETO DEL CONTRATO:	DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PSICOLOGO (URBANA O RURAL), ACATANDO EL MANUAL OPERATIVO, LOS ANEXOS TÉCNICOS, LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE ICBF PARA LA MODALIDAD "MI FAMILIA", DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE APORTE NO. 207 DE 2023 SUSCRITO POR LA ASOCIACIÓN DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL "AVOSS" Y EL ICBF.
FUNCIONES:	PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR RURAL O URBANO : 1.Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural o urbano, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional. 2. Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. 3.Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).4.Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.5.Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de evaluación, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.6.Construir el Plan de Acción, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial,

mapeo de oferta y diagnóstico territorial.7.Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros familiares y comunitarios con las 20 o 22 familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.8.Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta a las 20 o 22 familias de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio. 9. Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Caso de las familias que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF. 10. Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda 11.Participar en las jornadas de asistencia técnica, lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF. 12. Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo. 13.Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las 20 o 22 familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan Familiar 14.Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual. 15. Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas 16.Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.17. Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo. 18. Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar. 19. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico,

Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual. 20. Cumplir con las instrucciones que le impartan el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. 21. Cumplir con la metas establecidas por AVOSS según los lineamientos establecidos por el ICBF de conformidad con el contrato de aporte No. 41 00207 de 2023 suscrito entre estas entidades para la ejecución del objeto del mimo.22. Participar en las capacitaciones que Organice la entidad CONTRATANTE para el cumplimiento del contrato de Aporte No. 41 00207 de 2023. 23. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el ICBF, AVOSS y los anexos operativos expedidos con ocasión de las enfermedades respiratorias, con el fin de mitigar a propagación de las mismas.

PARAGRAFO PRIMERO: En el marco de implementacion de las acitividades y fases de ejecución , el contratista se obliga a cumplir las acciones correspondientes con las 20 o 22 familias asignadas a su cargo.

FASE BUSQUEDA Y VINCULACION

1.Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
2.Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
3.Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
4.Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
5.Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de evaluación, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria

FASES DE ATENCION

El contratista se obliga a asistir a los en cuentros de la modalidad .

La modalidad Mi Familia Rural contempla el desarrollo de (4) cuatro encuentros comunitarios, ocho (8) visitas al domicilio y desarrollo de las iniciativas comunitarias. Para realizar los encuentros comunitarios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.1 Los encuentros contemplan la participación de las 40 familias que componen cada UAFR.

1.2 Dadas las condiciones del territorio, es posible que en el proceso de vinculación se prioricen familias que presenten dispersión, en caso de que esta situación afecte la agrupación de las 40 familias para la realización del encuentro comunitario y la iniciativa, será posible realizar los encuentros con 20 familias, previa aprobación por parte del supervisor. Para esto el operador deberá presentar la debida justificación. Atendiendo a esta situación, se deberá construir por cada grupo de familias una iniciativa comunitaria, la cual deberá ser acompañada por la misma UAFR. Asimismo, cabe anotar que dicha división, es una estrategia para garantizar la participación de las familias, por tal razón la estructura operativa y técnica de las UAFR debe responder a las indicaciones del ICBF.

1.3 La duración mínima de los encuentros comunitarios es de (120) ciento veinte minutos efectivos, esto teniendo en cuenta que destinarán mínimo 60 minutos para temáticas de fortalecimiento familiar y mínimo 60 minutos para la formulación y seguimiento de la iniciativa comunitaria. La frecuencia entre encuentros debe estar alineada a la implementación de las temáticas de las visitas en domicilio, para promover la complementariedad en el tipo de atención ofrecida.

1.4 Se debe contemplar la accesibilidad de los encuentros para personas con discapacidad, incluyendo la realización de ajustes razonables, con énfasis en la accesibilidad física y la accesibilidad comunicativa, ejemplo: hacer uso de la Lengua de Señas Colombiana -LSC, el sistema Braille, los Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC) y los demás que se requieran para favorecer la participación efectiva de las Personas con Discapacidad.

1.5 Se deben establecer propuestas metodológicas y pedagógicas que permitan la participación de niñas, niños, adolescentes y cuidadores o cuidadoras, por lo tanto, es necesario emplear diferentes propuestas.
1.6 Cuando en las unidades de acompañamiento familiar tengan a su cargo familias con personas con discapacidad el operador deberá dar los medios necesarios para su activa participación en los encuentros.

VIGENCIAS CONTRATO

INICIO: 11/09/2023
FINALIZA: 15/12/2023

DADA EN NEIVA, EL 30 DICIEMBRE DEL 2023 A PETICION DEL CONTRATISTA

MARIA LEYDITH CUELLAR DE FAJARDO
CC 36.148.068 de Neiva.
Representante Legal

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que, la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 55.162.066 NEIVA - HUILA, cumplió a cabalidad con las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios Nº 0907 del 10 de marzo de 2023 bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0907 DEL 10 DE MARZO 2023.

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTAR APOYO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA-HUILA, A TRAVÉS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ORIENTACIONES TÉCNICAS, ACCIONES PEDAGÓGICAS Y REALIZACIÓN DE TALLERES EN ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA EDUCATIVA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN QUE EVOCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN ARMONÍA CON LAS METAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Fecha de Inicio:	10 de marzo de 2023
Fecha de Suspensión:	16 de junio de 2023
Fecha de Reinicio:	04 de julio de 2023
Fecha de Terminación:	14 de noviembre de 2023
Tiempo de ejecución:	SIETE (07) meses QUINCE (15) DIAS

Valor del Contrato: VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26.250.000) M/Cte.

Que en virtud de dicho contrato se cumplieron a cabalidad las siguientes obligaciones:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Obligaciones específicas:

1.Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, de conformidad con los lineamientos de la ley 2025 de 2020, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

2. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo del programa de Orientación Socio ocupacional dirigido a estudiantes de educación media de los grados décimo y once vinculando la participación activa de directivos, docentes, orientadores escolares y padres de familia de conformidad con el plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

3. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para la ejecución de talleres pedagógicos en temas relacionados a la promoción de la salud mental dirigidos a los diferentes actores educativos, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

4. Brindar acompañamiento a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración y difusión de material educativo relacionado a la promoción de la salud mental de manera mensual en las instituciones educativas oficiales asignadas, dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido por la coordinadora del equipo psicosocial.

5. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración de guías educativas para el desarrollo de actividades pedagógicas de promoción de la salud mental dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.

6. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en las Instituciones Educativas asignadas para el acompañamiento psicosocial, aplicación de tamizajes y orientaciones de direccionamiento de la ruta de atención para la convivencia escolar. Se deben desarrollar mínimo diez acompañamientos mensuales, los cuales deben contar con los soportes requeridos.

7. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación Municipal liderando una "Jornada de promoción de la salud mental" por Institución Educativa Oficial asignada estableciendo procesos de articulación sectorial e intersectorial dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

8. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación Municipal desarrollando proceso de articulación entre las Unidades de Calidad y Cobertura para fortalecer los procesos educativos a nivel familiar en el programa de inclusión social.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

9. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités cuando se requiera y sea designado por el supervisor del contrato, Secretario de Educación municipal y coordinador del equipo psicosocial.

10. Presentar en forma oportuna formatos requeridos, informes mensuales e informe final de las actividades y gestiones adelantadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada hoy, 30 de diciembre de 2023

Cordialmente,

LEVID BERMEO QUINTERO
Secretario de Educación
Municipio de Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de contratación de la Alcaldia de Neiva, se pudo constatar que **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No 55.162.066 expedida en Neiva, cumplió a cabalidad con las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios No. 1900 del 27 de enero de 2022 bajo las siguientes condiciones.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO PSICOSOCIAL A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA- HUILA, A TRAVÉS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ORIENTACIONES TÉCNICAS, ACCIONES PEDAGÓGICAS Y REALIZACIÓN DE TALLERES EN ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA EDUCATIVA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN QUE EVOCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN ARMONÍA CON LAS METAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Fecha del acta de inicio: 01 de febrero de 2022

Plazo de ejecución: nueve (9) meses.

Valor total del contrato: $31.500.000

Fecha de terminación: 17 de noviembre del 2022

Funciones desarrolladas:

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, de conformidad con los lineamientos de la ley 2025 de 2020, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.
2. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo del programa de Orientación Socio ocupacional dirigido a estudiantes de educación media de los grados

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

décimo y once vinculando la participación activa de directivos, docentes, orientadores escolares y padres de familia en el marco de la estrategia PROYECTA-T del Ministerio de Educación Nacional y de conformidad con el plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

3. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para la ejecución de talleres pedagógicos en temas relacionados a la promoción de la salud mental dirigidos a los diferentes actores educativos, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.
4. Brindar acompañamiento a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en la elaboración y difusión de material educativo relacionado a la promoción de la salud mental en las instituciones educativas oficiales asignadas, dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.
5. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en la elaboración de guías educativas para el desarrollo de actividades pedagógicas de promoción de la salud mental dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.
6. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en las Instituciones Educativas asignadas para el acompañamiento psicosocial, aplicación de tamizajes y orientaciones de direccionamiento de la ruta de atención para la convivencia escolar.
7. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Educación Municipal liderando una "Feria de oferta de servicios y promoción de la salud mental" por Institución Educativa Oficial asignada estableciendo procesos de articulación sectorial e intersectorial dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa
8. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Educación Municipal desarrollando proceso de articulación entre las Unidades de Calidad y Cobertura para fortalecer los procesos educativos a nivel familiar en el programa de inclusión social.
9. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones cuando se requiera y sea designado por el supervisor del contrato y/o Secretario de Educación municipal.
10. Presentar en forma oportuna formatos requeridos, informes mensuales e informe final de las actividades y gestiones adelantadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes. (formatos del drive establecidos, actas, registro fotográfico, registros de asistencia)

Obligaciones Generales:

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

4. El contratista se obliga con el municipio a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre- ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
5. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
6. En caso designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo a lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma SECOP.
8. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
9. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados y entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
10. De conformidad con lo establecido en la resolución No. 000042 de 2020 y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la factura electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
11. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se pide a través del interesado.

Dado en Neiva, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2022.

CECILIA LOSADA DE FIERRO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
SUPERVISOR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

EL SUSCRITO COORDINADOR JURÍDICO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INFORMA

Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con **CC. No. 55.162.056** expedida en Neiva - Huila suscribió contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, así:

CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
58	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIMENSION " SALUD MENTAL" PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1939 DEL AÑO 2020-PIC MUNICIPA PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	20/01/2021 al 28/03/2021	$$6.813.333
ADICION1 CTO58	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIMENSION " SALUD MENTAL" PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1939 DEL AÑO 2020-PIC MUNICIPA PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	26/03/2021 al 16/04/2021	$1.586.666
1164	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTYERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1805 DEL AÑO 2021 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	9/07/2021 al 31/08/2021	$5.000.000
1668	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPEDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1805 DEL AÑO 2021 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	1/09/2021 al 31/12/2021	$10.000.000

127	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPEDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	24/02/2022 al 31/05/2022	$8.333.333
593	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGUN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	1/06/2022 al 31/10/2022	$12.500.000
ADICION1 CTO593	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGUN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	31/10/2022 al 30/11/2022	$2.500.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los Quince (15) días del mes de Noviembre de 2022.

Atentamente;

MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Asesor Jurídico Contratación

Proyectó:
ANGELA GONZALEZ
Profesional de Apoyo

LA SUSCRITA LÍDER DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN SOCIAL AMOR Y VIDA NIT: 813.013.497-2

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **C.C. 55.162.066** laboró con nuestra Fundación desempeñándose como **ORIENTADORA PSICOSOCIAL**, para el programa de **GENERACIONES 2.0**, bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, en el siguiente periodo:

- Desde el veintitrés (23) de septiembre, al veinte (20) de diciembre del **2020**.

Objeto del contrato:

La contratista se compromete prestar sus servicios profesionales como **ORIENTADOR PSICOSOCIAL**, para contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes entre los 6 y 17 años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades, capacidades y conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de riesgos y vulneraciones y la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida a través de la implementación del programa **Generaciones 2.0**.

Descripción de funciones:

- Identificar y seleccionar los niños, niñas y adolescentes que harán parte del programa.
- Conformar los equipos de trabajo, es decir, distribuir los niños, niñas y

adolescentes identificados, en cuatro grupos teniendo en cuenta los grupos etarios y proximidad geográfica.

- Apoyar al Coordinador General y Asesor Metodológico en la elaboración del Plan de Trabajo en campo para el desarrollo de las actividades, coordinando los grupos de trabajo de cuatro (4) orientadores psicosociales con cuatro (4) inspiradores.
- Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionada por el ICBF y las orientaciones que brinde el asesor metodológico.
- Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo.
- Asistir al menos una vez al mes a una de las sesiones de cada núcleo de desarrollo para observar la participación de los niños, niñas y adolescentes.
- Levantar la línea de base al inicio de la intervención y el seguimiento al finalizar el proceso, de acuerdo con los formatos e instrumentos definidos por el programa.
- Registrar la información de los participantes en el Sistema de Información de acuerdo con la metodología definida por el programa.
- Diligenciar los formatos e instrumentos que le solicite el ICBF.
- Levar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña.
- Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo de trabajo.
- Desarrollar los encuentros familiares (individuales y grupales) de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF y el asesor metodológico del operador.
- Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños, niñas y adolescentes que asisten a cada encuentro vivencial, como para los encuentros intergeneracionales.
- Activar rutas de atención en los casos de violencia, abuso, descuido grave

o vulneración de derechos que deben ser remitidos a los actores locales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF (salud, protección ICBF, educación, programas de primera infancia, registraduría, entre otros).

- Velar por el buen estado de los elementos distintivos de la modalidad.
- Portar debidamente los elementos distintivos en todas las actividades que se desarrollen que estén relacionadas directamente con la ejecución de la modalidad.
- Entregar la información necesaria y solicitada por la Coordinación de la modalidad cuando se requiera.
- Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por ICBF, tales como Habeas data y uso y distribución de la información.
- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo a los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la Fundación, y con fundamento en los debidos soportes.
- Acreditar el pago al sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando a esta hubiere lugar, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
- Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los soportes que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- Mantener a La Fundación libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las

de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, el contratista mantendrá indemne a La Fundación contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que puede causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluidos el personal de La Fundación, ocasionados por el contratista o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, este deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.
- Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando se requiera.

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada; dada en Neiva – Huila, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

ANA YAZMIN CHALA ESPAÑA
Líder Talento Humano
Fundación Social Amor y Vida.

EL SUSCRITO LIDER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE NEIVA

CERTIFICA

Que la señora MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA con cédula de ciudadania N° 55.162.066 expedida en Neiva-Huila, ejecutó el contrato de Apoyo Profesional No. 1118 de 2020, desempeñando la actividad Profesional de apoyo psicosocial a la Secretaría de Educación Municipal desde el 02 de septiembre al 30 de diciembre del 2020 en el cual devengó un salario mensual de tres millones (3.000.000) de pesos.

El objeto de su contrato por prestación de servicios fue realizar apoyo psicosocial a las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Neiva-Huila mediante modalidad de teletrabajo a través de asesorias, conferencias y talleres en articulación con la política educativa de infancia y adolescencia como estrategia de prevención que plantea la Secretaria de Educación Municipal (SEM) para mitigar la emergencia sanitaria del Covid-19.

La contratista cumplió de manera satisfactoria, durante las diez (10) obligaciones generales y seis (6) obligaciones especificas tal como se había suscrito.

La presente se expide a solicitud de la misma, dada en Neiva a los veintiún (21) dias del mes de enero del dos mil veintiuno 2021.

MIGUEL I. AYA GARCIA
Líder Administrativo y Financiero

	OFICIO	
Neiva	FOR-GCOM-03	Versión: 01
		Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

Neiva. 27 NOV 2018

EL LIDER DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, identificada con cedula de ciudadanía número 55 162.066. , labora con el Municipio de Neiva, adscrita a la Planta Administrativa, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaria de Educación , **desde el Diecinueve (19) de junio de 2012, desempeñando el cargo de TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 10;** adscrita a la Dependencia de Calidad Educativa, con las siguientes funciones :

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE TECNICO OPERATIVO. CODIGO 314, GRADO 10 (DECRETO 877 DEL 02 DE DICIEMBRE DE (2011)

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos de módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

Apoyar la ejecución de los proyectos del área y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES

Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.

Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.

Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del plan de calidad educativa.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.

PROCESOE01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.168

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada

1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos de módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos del área y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
3. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES
4. Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
5. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes
6. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del plan de calidad educativa
7. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
9. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
10. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.168
11. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
12. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto
13. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
14. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.
15. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.
16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en l tabla de retención documental.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atentamente,

ROSA FERNANDA OHACÓN ANTIA
Líder de Programa-Talento Humano

Proyectó: C. D. R.
Abogada Contratista

Recibí:
27/1/18
10:55 AM

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Comfamiliar
Más felicidad

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora Maria del Pilar Perdomo García, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.162.066, laboró en nuestra empresa mediante contrato individual de trabajo por año escolar o académico, en los siguientes periodos:

Contrato de Prestacion de servicios profesionales como Psicóloga

- Desde el 07 Febrero de 2006 hasta el 15 Diciembre de 2006.
- Desde el 17 de Enero de 2007 hasta el 6 de Febrero de 2007

Contrato por año escolar o labor académica Psicóloga

- Desde el 7 de Febrero de 2007 hasta el 15 Diciembre de 2007
- Desde el 16 Diciembre de 2007 hasta el 15 de Diciembre de 2008
- Desde el 21 Enero de 2009 hasta el 15 Diciembre de 2009
- Desde el 12 Enero de 2010 hasta el 20 Diciembre de 2010
- Desde el 06 de Enero de 2011 hasta el 20 Diciembre de 2011
- Desde el 16 de Enero de 2012 hasta el 20 Junio de 2012.

Responsabilidades propias del cargo

- Apoyar a la rectoría en los procesos y procedimientos que competen para la prestación del servicio de Educación Formal.
- Orientar a los líderes en el desarrollo de la personalidad y de manera específica para: Toma de decisiones, identificación de actitudes e intereses y reconocer las formas de participación en la vida académica, social y comunitaria.

- Orientar a los líderes, mediadores y padres de familia de manera individual y de familia.
- Realizar seguimiento a los líderes que lo requieran apoyando el quehacer pedagógico del mediador.
- Registrar en los formatos correspondientes el seguimiento realizado a los líderes, padres de familia y mediadores.
- Citar a los padres de familia cuando se considere necesario e informar el seguimiento realizado con los líderes.
- Participar en las reuniones de mediadores, padres de familia, comités evaluativos y actividades que involucren a la institución.
- Ejecutar las actividades y acciones diseñadas para el adecuado desarrollo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Evaluar psicológicamente a los líderes y padres de familia que deseen ingresar a la institución.
- Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
- Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
- Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.
- Velar por el correcto uso, custodia y conservación de los equipos y elementos a su cargo.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- Informar sobre la materialización de los riesgos.
- Informar sobre la cuantificación de las pérdidas que ocasionan la materialización de los riesgos.

Comfamiliar
Más felicidad

- Informar sobre la ocurrencia de hechos o eventos que induzcan a la materialización de un riesgo.
- Informar todos aquellos cambios en los procesos que ocasionen variación en el medio en que se desarrollan los riesgos.
- Informar las medidas tomadas para la prevención de los riesgos o las correcciones realizadas en caso de materializados.
-
- El presente certificado se expide a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2018.

KELLY CONSTANZA OIDOR CHAVES
Coordinador de Gestion de Talento Humano

HACE CONSTAR QUE:

La Profesional ***MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA*** *identificada con Cedula de ciudadanía 55.162.066 de Neiva, se desempeñó por prestación de servicios con la corporación desde el 2 de Agosto del 2006 hasta el 30 de marzo del 2009, como psicóloga en talleres, conferencias, asesorías y psicoterapias con población desplazada y vulnerable de los municipios de Neiva, Campoalegre, Algeciras, Tello, Baraya El Hobo, Palermo y Aipe; caracterizada por ser una persona receptiva, respetuosa, responsable, cumplida, ética, que conlleva a un comportamiento idóneo en su desempeño laboral.*

Se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, Tres (03) de mayo de dos mil nueve (2009).

LINEYDE NARVÁEZ C.
Directora Ejecutiva Corporación THpC

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES
SEDE NEIVA
PERSONERIA JURIDICA 1379/83 MEN.
Registro ICFES Código 4813

RECTORIA

EL SUSCRITO RECTOR DE LA SEDE NEIVA

CERTIFICA:

*Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadania No. 55.162.067 de Neiva, se desempeño en esta Corporación como prácticante de psicologia desde el primero (1) de Febrero hasta el diesisiete (17) de Junio de dos mil cinco (2005); durante este periodo laborado se destacó por ser una persona honesta, responsable, emprendedora con las labores asignadas y con sentido de pertenencia.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los nueve dias del mes de Diciembre de 2005.

JOSE ALFONSO VARGAS
Rector Sede

Institución Educativa
"Ricardo Borrero Álvarez"
Reconocimiento Oficial por la Alcaldia Resolución No. 082 Marzo 25 de 2003
NIT.813.003.622-4 DANE 141001001321

LA SUSCRITA RECTORA

HACE CONSTAR QUE:

La señora MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA, identificada con la cédula de ciudadania No.55.162.066 de Neiva, realizó su practica profesional en el área de PSICOLOGIA de la Universidad Cooperativa de Colombia, durante el periodo comprendido entre el veintiséis (26) de julio al veinticinco (25) de noviembre del dos mil cuatro.

Que durante dicha practica desarrollo satisfactoriamente las actividades propuestas, demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Neiva a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2005

Esp. ALBA LUZ ORTIZ
Rectora

Calle 5 No. 5A - 61 Teléfonos: (098) 871 23 20 - (098) 871 89 76 Fax: (098) 872 16 81
Neiva – Huila – Colombia

Institución Educativa "Rodrigo Lara Bonilla"
Nit 813.003.567 - 7 Dane 141001060336

El rector hace constar

La señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No.55.162.066 de Neiva, realizó su practica profesional en el área de PSICOLOGÍA de la Universidad Cooperativa de Colombia; durante el período comprendido entre el 22 febrero y el 14 de noviembre de 2004

Que durante dicha practica desarrollo satisfactoriamente las actividades propuestas, demostrando responsabilidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Neiva a los 16 días del mes de diciembre de 2005.

ALVARO CAMACHO TORRES
Rector

CERTIFICA

La Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA certifica que el asociado (a) **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 55162066, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con su (s) convenios de trabajo asociado.

Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2004-01-16	Fecha de Terminación del Convenio 2004-06-26	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 565894.00
Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2004-07-12	Fecha de Terminación del Convenio 2004-12-18	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 565894.00
Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2005-01-17	Fecha de Terminación del Convenio 2005-06-24	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 597018.00
Estado del Convenio **Activo**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2005-07-18	Fecha de Terminación del Convenio 2005-12-17 .	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 597018.00

El presente certificado se expide a través del sitio de internet www.lacomuna.com.co el día Lunes, 26 de Diciembre de 2005 . Este certificado se presume válido, si usted desea verificar los datos del mismo por favor envíe un mensaje a
o comuníquese al teléfono (4) 2282299 ext. 362 en Medellín.

Atentamente,

GIOVANNI HORACIO CABRERA TOVAR

MEDICO Y CIRUJANO GENERAL. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

ESCUELA DE MEDICINA JUAN N. CORPAS - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

REG. MD. 2076/1997 MINSALUD, RESOLUCION 0154/2021 SSC

CALLE 15 # 7- 55 TELEFONO 8666975 CELULAR 3115246078

NEIVA HUILA COLOMBIA

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
CERTIFICADO DE APTITUD

1. Ingreso X 2. Periodico _____ 3. Retorno al Trabajo _____ 4. Cambio de Funcion _____

5. Retiro _____ 6. Seguimiento PVE _____ 7. Post incapacidad _____ 8. Otros _____

Fecha del reconocimiento AÑO: 2024 MES: 6 DIA: 19 CIUDAD: NEIVA

1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre:	PARTICULAR
Actividad Economica:	
Cargo a Desempeñar:	CONTRATISTA
Sitio de Trabajo:	

2. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos:	MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA
Identificacion:	55.162.066

3. HALLAZGOS Y DIAGNOSTICOS

1. EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO SATISFACTORIO
2. EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL
3. 0
4. 0
5. 0

4. CLASIFICACION

Sin limitaciones para el cargo: [X]

Con limitaciones para el cargo: [ ]

Examen de Egreso satisfactorio? SI: _____ NO: _____

Examen de Periodico satisfactorio? SI: _____ NO: _____

Laboratorios: NO

Pruebas funcionales: Visiometria: NO Espirometria: NO

Audiometria: NO Optometria: NO

Otros NO

Recomendaciones: PVE: NO

Remision: NO

Sospecha de enfermedad profesional: SI: _____ NO X

Restricciones: NINGUNA

RECOMENDACIONES: HABITOS DE VIDA SALUDABLE. HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS

USO DE LOS E.P.P. SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO.

0

0

0

0

Giovanni Cabrera Tovar
Médico y Cirujano General
Esp. Salud Ocupacional
R.M. 2076/1997 - L.S.O. 0154/2021

FIRMA DEL MEDICO

FIRMA DEL TRABAJADOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14973342843

(415)7707212489984(8020) 000001497334284 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 6 2 0 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

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	55162066	1 9 8 9 1 2 1 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PERDOMO	GARCIA	MARIA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 56 1 A W 03 CD COMFAMILIAR

42. Correo electrónico: mperdomogarcia@yahoo.com

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

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 6 9 9	2 0 2 1 0 1 0 1	8 5 6 0	2 0 1 8 0 9 0 4		8 6 9 2		2 4 4 5	

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

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 - 01 - 17 / 18 : 16: 43

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.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 17-01-2024 06:17:05PM

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249613800

PIB
15:04:29

Bogotá DC, 27 de junio 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) MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55162066:

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 jueves 27 de junio de 2024, a las 15:02:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55162066
Código de Verificación	55162066240627150222

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:57:39 PM horas del 27/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55162066**

Apellidos y Nombres: **PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR**

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.

Volver al Inicio


Policía Nacional de Colombia
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, 27/06/2024 04:08:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 55162066 .
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. 96093458 . 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
515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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 15:13:12 horas del 27/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55162066,** Apellidos y Nombres **PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, con NIT **899999239-2** 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.

Imprimir

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS** FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	F6.P2.ABS	05/04/2023
		Versión 5	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, actuando libre y voluntariamente, autorizo expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección, , almacenamiento,, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en el ICBF, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Así mismo, declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por el ICBF, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal www.icbf.gov.co Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual, que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Leído lo anterior y al diligenciar este formato de autorización de tratamiento de datos personales informo que como titular **autorizo** de manera previa, explícita e inequívoca al instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para realizar el tratamiento de mis datos personales entregados a la Entidad, dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las aquí contempladas, conforme con la Política de tratamiento de datos personales, política publicada en el portal web www.icbf.gov.co ; además, declaro como titular que antes de entregar los datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Se suscribe en la ciudad de NEIVA, el día VEINTISEIS (26) de JUNIO de 2024

Firma
Nombre MARIA DEL PILAR PERDOMO BARCA
Cédula 55162066 NEIVA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Yo: MARIA DEL PILAR PERDOMO G, de nacionalidad COLOMBIANA identificado(a) con CC X CE ___ No. 55162066 expedida en la ciudad de NEIVA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como los procedimientos y formatos asociados a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. Utilizar los repositorios de almacenamiento de información dispuestos por el ICBF.
3. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y establecidos en las políticas de la Entidad y entregar toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF, una vez haya suspensión o terminación del contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
4. Garantizar que la seguridad de la información, que se pone en mi conocimiento y custodia, se está ejerciendo sobre ella la debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de responsabilidad y cuidado que ponga a disposición el Instituto, de conformidad a lo dispuesto en la Política de Seguridad y privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la Operación del ICBF.
5. Propender por la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de protección y custodia que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.
6. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna, que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.

7. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, inclusive después de finalizada su vinculación contractual o culminado el tratamiento de información realizado en ejercicio de las labores encomendadas, de conformidad con el **Principio de Confidencialidad** contenido en el Literal H artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en la web It u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información entre otras políticas adoptadas en el ICBF y las condiciones de seguridad requeridas, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para

otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

9. Tengo conocimiento que el incumplimiento de las anteriores disposiciones y compromisos facultará al Supervisor del contrato para compulsar y dar traslado a las autoridades competentes con el fin de que sean adelantadas las actuaciones administrativas, civiles, disciplinarias y penales a las que haya lugar.

Se suscribe en la ciudad de NEIVA, el día VEINTISIETE (27) de JUNIO de 2024

Firma
Nombre MARIA DEL PILAR PERDOMO GARZON
Cédula 55.162066 NEIVA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS** FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	F4.P5.ABS	14/11/2019
		Versión 1	Página 1 de 1

El(la) suscrito(a) MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado con ~~C.C.~~/ C.E./ P.P No. 55.162066 expedida en NEIVA, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de NEIVA, el día VEINTISEIS (26) de JUNIO de 2024.

Firma
Nombre MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA
Cédula 55.162066 NEIVA

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 55162066
NOMBRES Y APELLIDOS	Perdomo Garcia,Maria Del Pilar
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	28/02/2015
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Perdomo Garcia,Maria Del Pilar, a los 18 días del mes de junio del año 2024.

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

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **55162066,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de junio de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 55.162.066
PERDOMO GARCIA
APELLIDOS
MARIA DEL PILAR
NOMBRES
FIRMA
REPÚBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 04-MAY-1971
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.74
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
11-DIC-1989 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA
INDICE DERECHO
A-1900100-01121732-F-0055162066-20191223
0069445898A 1
9911209678

Certificación Bancaria

Miércoles, 19 de junio de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con CC 55162066, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	07625529080	2006-02-21	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional,

En atención a que

María del Pilar Perdomo García

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 55'162.066 DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

PSICÓLOGA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 15 de diciembre de 2005.

juan carlos Pérez Soto
Rector

Juan [illegible]
Rector Honorario

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 39 del libro de Registros y Diplomas No. 01 Refrendado en Neiva el día 15 de Dic de 2005

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

María del Pilar Perdomo García

C.C. No. 55.162.066

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia Educativa

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector MD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 61 del Libro de Registro No. 004
Neiva 25 de Abril de 2014
No. 20249

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE SALUD

Nombres MARIA DEL PILAR
Apellidos PERDOMO GARCIA
CC 55162066 de Neiva (H)
Resolución Autorización 68
Fecha 16-01-2006
Secretaria de Salud del Huila



EL SECRETARIO DE SALUD DEL HUILA
HACE CONSTAR

Que MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA

Ha cumplido con los requisitos legales para ejercer como
PSICOLOGA

CESAR ALBERTO POLANIA SILVA

ROCIO LAGUNA ALDANA

Fecha 16-01-2006

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 68 del 16/01/2006

Por la cual se concede una Autorización para el Ejercicio de la Profesión

EL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
De conformidad con la Resolución No. 0449 del 8 de febrero de 1993, el Decreto No. 1875 del 3 de Agosto de 1994, y Decreto No. 1352 del 12 de Julio de 2000 y

CONSIDERANDO

Que **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, con Cédula de Ciudadania No. 55162066 expedida en Neiva (H), solicitó ante ésta Secretaria la autorización para ejercer la profesión como **PSICOLOGA**, titulo otorgado por LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, según acta de grado No. 13 y diploma del 15 de diciembre de 2005.

Que dicho titulo se encuentra debidamente registrado al folio 39 del libro de diplomas 1 de la universidad.

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, con Cédula de Ciudadania No. 55162066 expedida en Neiva (H), para ejercer como **PSICOLOGA**, en el territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO. Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizo el titulo, la persona debera inscribir su nombre en la Secretaria de Salud del Departamento donde va a laborar, con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Neiva (Huila), el 16/01/2006

CESAR ALBERTO POLANIA SILVA
Secretario de Salud Departamental

Rocio Laguna A.

CERTIFICACION DE CONTRATACION
CONTRATO No .41-00207-2023
CONTRATO No.01 PS DE SEPTIMBRE DE 2023.

NOMBRE DEL CONTRATANTE:	ASOCIACION DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL AVOSS.
NIT:	813.010.867-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA
CEDULA No	55162066
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO:	**MI FAMILIA NEIVA.**
OBJETO DEL CONTRATO:	DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PSICOLOGO (URBANA O RURAL), ACATANDO EL MANUAL OPERATIVO, LOS ANEXOS TÉCNICOS, LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE ICBF PARA LA MODALIDAD "MI FAMILIA", DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE APORTE NO. 207 DE 2023 SUSCRITO POR LA ASOCIACIÓN DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL "AVOSS" Y EL ICBF.
FUNCIONES:	PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR RURAL O URBANO : 1.Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural o urbano, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional. 2. Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. 3.Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).4.Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.5.Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de evaluación, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.6.Construir el Plan de Acción, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial,

mapeo de oferta y diagnóstico territorial.7.Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros familiares y comunitarios con las 20 o 22 familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.8.Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta a las 20 o 22 familias de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio. 9. Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Caso de las familias que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF. 10. Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda 11.Participar en las jornadas de asistencia técnica, lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF. 12. Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo. 13.Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las 20 o 22 familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan Familiar 14.Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual. 15. Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas 16.Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.17. Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo. 18. Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar. 19. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico,

Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual. 20. Cumplir con las instrucciones que le impartan el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. 21. Cumplir con la metas establecidas por AVOSS según los lineamientos establecidos por el ICBF de conformidad con el contrato de aporte No. 41 00207 de 2023 suscrito entre estas entidades para la ejecución del objeto del mimo.22. Participar en las capacitaciones que Organice la entidad CONTRATANTE para el cumplimiento del contrato de Aporte No. 41 00207 de 2023. 23. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el ICBF, AVOSS y los anexos operativos expedidos con ocasión de las enfermedades respiratorias, con el fin de mitigar a propagación de las mismas.

PARAGRAFO PRIMERO: En el marco de implementacion de las acitividades y fases de ejecución , el contratista se obliga a cumplir las acciones correspondientes con las 20 o 22 familias asignadas a su cargo.

FASE BUSQUEDA Y VINCULACION

1.Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
2.Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
3.Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
4.Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
5.Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de evaluación, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria

FASES DE ATENCION

El contratista se obliga a asistir a los en cuentros de la modalidad .

La modalidad Mi Familia Rural contempla el desarrollo de (4) cuatro encuentros comunitarios, ocho (8) visitas al domicilio y desarrollo de las iniciativas comunitarias. Para realizar los encuentros comunitarios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.1 Los encuentros contemplan la participación de las 40 familias que componen cada UAFR.

1.2 Dadas las condiciones del territorio, es posible que en el proceso de vinculación se prioricen familias que presenten dispersión, en caso de que esta situación afecte la agrupación de las 40 familias para la realización del encuentro comunitario y la iniciativa, será posible realizar los encuentros con 20 familias, previa aprobación por parte del supervisor. Para esto el operador deberá presentar la debida justificación. Atendiendo a esta situación, se deberá construir por cada grupo de familias una iniciativa comunitaria, la cual deberá ser acompañada por la misma UAFR. Asimismo, cabe anotar que dicha división, es una estrategia para garantizar la participación de las familias, por tal razón la estructura operativa y técnica de las UAFR debe responder a las indicaciones del ICBF.

1.3 La duración mínima de los encuentros comunitarios es de (120) ciento veinte minutos efectivos, esto teniendo en cuenta que destinarán mínimo 60 minutos para temáticas de fortalecimiento familiar y mínimo 60 minutos para la formulación y seguimiento de la iniciativa comunitaria. La frecuencia entre encuentros debe estar alineada a la implementación de las temáticas de las visitas en domicilio, para promover la complementariedad en el tipo de atención ofrecida.

1.4 Se debe contemplar la accesibilidad de los encuentros para personas con discapacidad, incluyendo la realización de ajustes razonables, con énfasis en la accesibilidad física y la accesibilidad comunicativa, ejemplo: hacer uso de la Lengua de Señas Colombiana -LSC, el sistema Braille, los Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC) y los demás que se requieran para favorecer la participación efectiva de las Personas con Discapacidad.

1.5 Se deben establecer propuestas metodológicas y pedagógicas que permitan la participación de niñas, niños, adolescentes y cuidadores o cuidadoras, por lo tanto, es necesario emplear diferentes propuestas.
1.6 Cuando en las unidades de acompañamiento familiar tengan a su cargo familias con personas con discapacidad el operador deberá dar los medios necesarios para su activa participación en los encuentros.

VIGENCIAS CONTRATO

INICIO: 11/09/2023
FINALIZA: 15/12/2023

DADA EN NEIVA, EL 30 DICIEMBRE DEL 2023 A PETICION DEL CONTRATISTA

MARIA LEYDITH CUELLAR DE FAJARDO
CC 36.148.068 de Neiva.
Representante Legal

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que, la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 55.162.066 NEIVA - HUILA, cumplió a cabalidad con las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios Nº 0907 del 10 de marzo de 2023 bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0907 DEL 10 DE MARZO 2023.

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTAR APOYO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA-HUILA, A TRAVÉS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ORIENTACIONES TÉCNICAS, ACCIONES PEDAGÓGICAS Y REALIZACIÓN DE TALLERES EN ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA EDUCATIVA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN QUE EVOCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN ARMONÍA CON LAS METAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Fecha de Inicio:	10 de marzo de 2023
Fecha de Suspensión:	16 de junio de 2023
Fecha de Reinicio:	04 de julio de 2023
Fecha de Terminación:	14 de noviembre de 2023
Tiempo de ejecución:	SIETE (07) meses QUINCE (15) DIAS

Valor del Contrato: VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26.250.000) M/Cte.

Que en virtud de dicho contrato se cumplieron a cabalidad las siguientes obligaciones:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Obligaciones específicas:

1.Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, de conformidad con los lineamientos de la ley 2025 de 2020, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

2. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo del programa de Orientación Socio ocupacional dirigido a estudiantes de educación media de los grados décimo y once vinculando la participación activa de directivos, docentes, orientadores escolares y padres de familia de conformidad con el plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

3. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para la ejecución de talleres pedagógicos en temas relacionados a la promoción de la salud mental dirigidos a los diferentes actores educativos, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

4. Brindar acompañamiento a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración y difusión de material educativo relacionado a la promoción de la salud mental de manera mensual en las instituciones educativas oficiales asignadas, dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido por la coordinadora del equipo psicosocial.

5. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración de guías educativas para el desarrollo de actividades pedagógicas de promoción de la salud mental dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.

6. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal en las Instituciones Educativas asignadas para el acompañamiento psicosocial, aplicación de tamizajes y orientaciones de direccionamiento de la ruta de atención para la convivencia escolar. Se deben desarrollar mínimo diez acompañamientos mensuales, los cuales deben contar con los soportes requeridos.

7. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación Municipal liderando una "Jornada de promoción de la salud mental" por Institución Educativa Oficial asignada estableciendo procesos de articulación sectorial e intersectorial dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

8. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación Municipal desarrollando proceso de articulación entre las Unidades de Calidad y Cobertura para fortalecer los procesos educativos a nivel familiar en el programa de inclusión social.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

9. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités cuando se requiera y sea designado por el supervisor del contrato, Secretario de Educación municipal y coordinador del equipo psicosocial.

10. Presentar en forma oportuna formatos requeridos, informes mensuales e informe final de las actividades y gestiones adelantadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada hoy, 30 de diciembre de 2023

Cordialmente,

LEVID BERMEO QUINTERO
Secretario de Educación
Municipio de Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de contratación de la Alcaldia de Neiva, se pudo constatar que **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No 55.162.066 expedida en Neiva, cumplió a cabalidad con las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios No. 1900 del 27 de enero de 2022 bajo las siguientes condiciones.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO PSICOSOCIAL A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA- HUILA, A TRAVÉS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ORIENTACIONES TÉCNICAS, ACCIONES PEDAGÓGICAS Y REALIZACIÓN DE TALLERES EN ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA EDUCATIVA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN QUE EVOCA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL EN ARMONÍA CON LAS METAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Fecha del acta de inicio: 01 de febrero de 2022

Plazo de ejecución: nueve (9) meses.

Valor total del contrato: $31.500.000

Fecha de terminación: 17 de noviembre del 2022

Funciones desarrolladas:

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, de conformidad con los lineamientos de la ley 2025 de 2020, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.
2. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento técnico y operativo a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para el desarrollo del programa de Orientación Socio ocupacional dirigido a estudiantes de educación media de los grados

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

décimo y once vinculando la participación activa de directivos, docentes, orientadores escolares y padres de familia en el marco de la estrategia PROYECTA-T del Ministerio de Educación Nacional y de conformidad con el plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.

3. Apoyar a la Secretaria de Educación Municipal en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales de Neiva asignadas para la ejecución de talleres pedagógicos en temas relacionados a la promoción de la salud mental dirigidos a los diferentes actores educativos, dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa.
4. Brindar acompañamiento a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en la elaboración y difusión de material educativo relacionado a la promoción de la salud mental en las instituciones educativas oficiales asignadas, dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.
5. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en la elaboración de guías educativas para el desarrollo de actividades pedagógicas de promoción de la salud mental dando cumplimiento a directrices y plan de acción establecido.
6. Apoyar a la Unidad de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Municipal en las Instituciones Educativas asignadas para el acompañamiento psicosocial, aplicación de tamizajes y orientaciones de direccionamiento de la ruta de atención para la convivencia escolar.
7. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Educación Municipal liderando una "Feria de oferta de servicios y promoción de la salud mental" por Institución Educativa Oficial asignada estableciendo procesos de articulación sectorial e intersectorial dando cumplimiento al plan de acción establecido desde la unidad de calidad educativa
8. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Educación Municipal desarrollando proceso de articulación entre las Unidades de Calidad y Cobertura para fortalecer los procesos educativos a nivel familiar en el programa de inclusión social.
9. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones cuando se requiera y sea designado por el supervisor del contrato y/o Secretario de Educación municipal.
10. Presentar en forma oportuna formatos requeridos, informes mensuales e informe final de las actividades y gestiones adelantadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes. (formatos del drive establecidos, actas, registro fotográfico, registros de asistencia)

Obligaciones Generales:

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

4. El contratista se obliga con el municipio a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre- ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
5. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
6. En caso designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo a lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma SECOP.
8. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
9. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados y entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
10. De conformidad con lo establecido en la resolución No. 000042 de 2020 y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la factura electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
11. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se pide a través del interesado.

Dado en Neiva, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2022.

CECILIA LOSADA DE FIERRO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
SUPERVISOR

EL SUSCRITO COORDINADOR JURÍDICO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INFORMA

Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con **CC. No. 55.162.056** expedida en Neiva - Huila suscribió contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, así:

CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
58	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIMENSION " SALUD MENTAL" PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1939 DEL AÑO 2020-PIC MUNICIPA PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	20/01/2021 al 28/03/2021	$$6.813.333
ADICION1 CTO58	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIMENSION " SALUD MENTAL" PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1939 DEL AÑO 2020-PIC MUNICIPA PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	26/03/2021 al 16/04/2021	$1.586.666
1164	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTYERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1805 DEL AÑO 2021 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	9/07/2021 al 31/08/2021	$5.000.000
1668	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPEDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1805 DEL AÑO 2021 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	1/09/2021 al 31/12/2021	$10.000.000

127	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPEDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	24/02/2022 al 31/05/2022	$8.333.333
593	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGUN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	1/06/2022 al 31/10/2022	$12.500.000
ADICION1 CTO593	PSICOLOGO EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SEGUN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°2137 DEL AÑO 2022 - PIC MUNICIPAL PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA	31/10/2022 al 30/11/2022	$2.500.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los Quince (15) días del mes de Noviembre de 2022.

Atentamente;

MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Asesor Jurídico Contratación

Proyectó:
ANGELA GONZALEZ
Profesional de Apoyo

LA SUSCRITA LÍDER DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN SOCIAL AMOR Y VIDA NIT: 813.013.497-2

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA,** identificada con cedula de ciudadanía No. **C.C. 55.162.066** laboró con nuestra Fundación desempeñándose como **ORIENTADORA PSICOSOCIAL,** para el programa de **GENERACIONES 2.0,** bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, en el siguiente periodo:

- Desde el veintitrés (23) de septiembre, al veinte (20) de diciembre del **2020.**

Objeto del contrato:

La contratista se compromete prestar sus servicios profesionales como **ORIENTADOR PSICOSOCIAL,** para contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes entre los 6 y 17 años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades, capacidades y conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de riesgos y vulneraciones y la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida a través de la implementación del programa **Generaciones 2.0.**

Descripción de funciones:

- Identificar y seleccionar los niños, niñas y adolescentes que harán parte del programa.
- Conformar los equipos de trabajo, es decir, distribuir los niños, niñas y

adolescentes identificados, en cuatro grupos teniendo en cuenta los grupos etarios y proximidad geográfica.

- Apoyar al Coordinador General y Asesor Metodológico en la elaboración del Plan de Trabajo en campo para el desarrollo de las actividades, coordinando los grupos de trabajo de cuatro (4) orientadores psicosociales con cuatro (4) inspiradores.
- Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionada por el ICBF y las orientaciones que brinde el asesor metodológico.
- Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo.
- Asistir al menos una vez al mes a una de las sesiones de cada núcleo de desarrollo para observar la participación de los niños, niñas y adolescentes.
- Levantar la línea de base al inicio de la intervención y el seguimiento al finalizar el proceso, de acuerdo con los formatos e instrumentos definidos por el programa.
- Registrar la información de los participantes en el Sistema de Información de acuerdo con la metodología definida por el programa.
- Diligenciar los formatos e instrumentos que le solicite el ICBF.
- Levar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña.
- Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo de trabajo.
- Desarrollar los encuentros familiares (individuales y grupales) de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF y el asesor metodológico del operador.
- Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños, niñas y adolescentes que asisten a cada encuentro vivencial, como para los encuentros intergeneracionales.
- Activar rutas de atención en los casos de violencia, abuso, descuido grave

o vulneración de derechos que deben ser remitidos a los actores locales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF (salud, protección ICBF, educación, programas de primera infancia, registraduría, entre otros).

- Velar por el buen estado de los elementos distintivos de la modalidad.
- Portar debidamente los elementos distintivos en todas las actividades que se desarrollen que estén relacionadas directamente con la ejecución de la modalidad.
- Entregar la información necesaria y solicitada por la Coordinación de la modalidad cuando se requiera.
- Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por ICBF, tales como Habeas data y uso y distribución de la información.
- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo a los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la Fundación, y con fundamento en los debidos soportes.
- Acreditar el pago al sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando a esta hubiere lugar, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
- Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los soportes que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- Mantener a La Fundación libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las

de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, el contratista mantendrá indemne a La Fundación contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que puede causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluidos el personal de La Fundación, ocasionados por el contratista o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, este deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.
- Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando se requiera.

La presente certificación se expide a solicitud de la persona interesada; dada en Neiva – Huila, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

ANA YAZMÍN CHALA ESPAÑA
Líder Talento Humano
Fundación Social Amor y Vida.

EL SUSCRITO LIDER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE NEIVA

CERTIFICA

Que la señora MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA con cédula de ciudadanía N° 55.162.066 expedida en Neiva-Huila, ejecutó el contrato de Apoyo Profesional No. 1118 de 2020, desempeñando la actividad Profesional de apoyo psicosocial a la Secretaría de Educación Municipal desde el 02 de septiembre al 30 de diciembre del 2020 en el cual devengó un salario mensual de tres millones (3.000.000) de pesos.

El objeto de su contrato por prestación de servicios fue realizar apoyo psicosocial a las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Neiva-Huila mediante modalidad de teletrabajo a través de asesorías, conferencias y talleres en articulación con la política educativa de infancia y adolescencia como estrategia de prevención que plantea la Secretaría de Educación Municipal (SEM) para mitigar la emergencia sanitaria del Covid-19.

La contratista cumplió de manera satisfactoria, durante las diez (10) obligaciones generales y seis (6) obligaciones específicas tal como se había suscrito.

La presente se expide a solicitud de la misma, dada en Neiva a los veintiún (21) días del mes de enero del dos mil veintiuno 2021.

MIGUEL I. AYA GARCIA
Líder Administrativo y Financiero

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

ESPACIO PARA RADICADO

Neiva, 27 NOV 2018

EL LIDER DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con cedula de ciudadanía número 55.162.066, , labora con el Municipio de Neiva, adscrita a la Planta Administrativa, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaria de Educación , desde el Diecinueve (19) de junio de 2012, desempeñando el cargo de **TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 10;** adscrita a la Dependencia de Calidad Educativa, con las siguientes funciones :

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE TECNICO OPERATIVO. CODIGO 314, GRADO 10 (DECRETO 877 DEL 02 DE DICIEMBRE DE (2011)

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos de módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

Apoyar la ejecución de los proyectos del área y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES

Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.

Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.

Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del plan de calidad educativa.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.

PROCESOE01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.168

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co La copia o impresión diferente a la publicada

1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos de módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos del área y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
3. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES
4. Preparar la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
5. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
6. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del plan de calidad educativa.
7. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
9. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
10. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.168
11. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
12. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
13. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
14. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.
15. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaria.
16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en l tabla de retención documental.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atentamente,

ROSA FERNANDA OHACÓN ANTIA
Líder de Programa-Talento Humano

Proyectó: C. R. I.
Abogada Contratista

Recibió
27/12
10:20 AM

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Comfamiliar
Más felicidad

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora Maria del Pilar Perdomo García, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.162.066, laboró en nuestra empresa mediante contrato individual de trabajo por año escolar o académico, en los siguientes periodos:

Contrato de Prestacion de servicios profesionales como Psicóloga

- Desde el 07 Febrero de 2006 hasta el 15 Diciembre de 2006.
- Desde el 17 de Enero de 2007 hasta el 6 de Febrero de 2007

Contrato por año escolar o labor académica Psicóloga

- Desde el 7 de Febrero de 2007 hasta el 15 Diciembre de 2007
- Desde el 16 Diciembre de 2007 hasta el 15 de Diciembre de 2008
- Desde el 21 Enero de 2009 hasta el 15 Diciembre de 2009
- Desde el 12 Enero de 2010 hasta el 20 Diciembre de 2010
- Desde el 06 de Enero de 2011 hasta el 20 Diciembre de 2011
- Desde el 16 de Enero de 2012 hasta el 20 Junio de 2012.

Responsabilidades propias del cargo

- Apoyar a la rectoría en los procesos y procedimientos que competen para la prestación del servicio de Educación Formal.
- Orientar a los líderes en el desarrollo de la personalidad y de manera específica para: Toma de decisiones, identificación de actitudes e intereses y reconocer las formas de participación en la vida académica, social y comunitaria.

- Orientar a los líderes, mediadores y padres de familia de manera individual y de familia.
- Realizar seguimiento a los líderes que lo requieran apoyando el quehacer pedagógico del mediador.
- Registrar en los formatos correspondientes el seguimiento realizado a los líderes, padres de familia y mediadores.
- Citar a los padres de familia cuando se considere necesario e informar el seguimiento realizado con los líderes.
- Participar en las reuniones de mediadores, padres de familia, comités evaluativos y actividades que involucren a la institución.
- Ejecutar las actividades y acciones diseñadas para el adecuado desarrollo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Evaluar psicológicamente a los líderes y padres de familia que deseen ingresar a la institución.
- Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
- Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
- Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.
- Velar por el correcto uso, custodia y conservación de los equipos y elementos a su cargo.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- Informar sobre la materialización de los riesgos.
- Informar sobre la cuantificación de las pérdidas que ocasionan la materialización de los riesgos.

- Informar sobre la ocurrencia de hechos o eventos que induzcan a la materialización de un riesgo.
- Informar todos aquellos cambios en los procesos que ocasionen variación en el medio en que se desarrollan los riesgos.
- Informar las medidas tomadas para la prevención de los riesgos o las correcciones realizadas en caso de materializados.
-
- El presente certificado se expide a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2018.

KELLY CONSTANZA OIDOR CHAVES
Coordinador de Gestion de Talento Humano

HACE CONSTAR QUE:

La Profesional ***MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCÍA*** *identificada con Cedula de ciudadanía 55.162.066 de Neiva, se desempeñó por prestación de servicios con la corporación desde el 2 de Agosto del 2006 hasta el 30 de marzo del 2009, como psicóloga en talleres, conferencias, asesorías y psicoterapias con población desplazada y vulnerable de los municipios de Neiva, Campoalegre, Algeciras, Tello, Baraya El Hobo, Palermo y Aipe; caracterizada por ser una persona receptiva, respetuosa, responsable, cumplida, ética, que conlleva a un comportamiento idóneo en su desempeño laboral.*

Se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, Tres (03) de mayo de dos mil nueve (2009).

LINEYDE NARVÁEZ C.
Directora Ejecutiva Corporación THpC

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES
SEDE NEIVA
PERSONERIA JURIDICA 1379/83 MEN.
Registro ICFES Código 4813

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR

RECTORIA

EL SUSCRITO RECTOR DE LA SEDE NEIVA

CERTIFICA:

*Que la señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadania No. 55.162.067 de Neiva, se desempeño en esta Corporación como prácticante de psicologia desde el primero (1) de Febrero hasta el diesisiete (17) de Junio de dos mil cinco (2005); durante este periodo laborado se destacó por ser una persona honesta, responsable, emprendedora con las labores asignadas y con sentido de pertenencia.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los nueve dias del mes de Diciembre de 2005.

JOSE ALFONSO VARGAS
Rector Sede

Institución Educativa
"Ricardo Borrero Álvarez"
Reconocimiento Oficial por la Alcaldia Resolución No. 082 Marzo 25 de 2003
NIT.813.003.622-4 DANE 141001001321

LA SUSCRITA RECTORA

HACE CONSTAR QUE:

La señora MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No.55.162.066 de Neiva, realizó su practica profesional en el área de PSICOLOGIA de la Universidad Cooperativa de Colombia; durante el período comprendido entre el veintiséis (26) de julio al veinticinco (25) de noviembre del dos mil cuatro.

Que durante dicha practica desarrollo satisfactoriamente las actividades propuestas, demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Neiva a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2005.

Esp. ALBA LUZ ORTIZ
Rectora

Calle 5 No. 5A - 61 Teléfonos: (098) 871 23 20 – (098) 871 89 76 Fax: (098) 872 16 81
Neiva – Huila – Colombia

Institución Educativa "Rodrigo Lara Bonilla"
Nit 813.003.567 - 7 Dane 141001060336

El rector hace constar

La señora **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No.55.162.066 de Neiva, realizó su practica profesional en el área de PSICOLOGÍA de la Universidad Cooperativa de Colombia; durante el período comprendido entre el 22 febrero y el 14 de noviembre de 2004

Que durante dicha practica desarrollo satisfactoriamente las actividades propuestas, demostrando responsabilidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Neiva a los 16 días del mes de diciembre de 2005.

ALVARO CAMACHO TORRES
Rector

LA COMUNA

CERTIFICA

La Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA certifica que el asociado (a) **MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 55162066, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con su (s) convenios de trabajo asociado.

Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2004-01-16	Fecha de Terminación del Convenio 2004-06-26	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 565894.00
Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2004-07-12	Fecha de Terminación del Convenio 2004-12-18	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 565894.00
Estado del Convenio **Terminado**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2005-01-17	Fecha de Terminación del Convenio 2005-06-24	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 597018.00
Estado del Convenio **Activo**	Seccional NEIVA	Entidad UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COL	Dependencia CENTRO DE INVESTIGACIONES
Fecha de Inicio del Convenio 2005-07-18	Fecha de Terminación del Convenio 2005-12-17	Servicios Prestados SECRETARIA	Compensación Mensual $ 597018.00

El presente certificado se expide a través del sitio de internet www.lacomuna.com.co el día Lunes, 26 de Diciembre de 2005 . Este certificado se presume válido, si usted desea verificar los datos del mismo por favor envíe un mensaje a [redacted] o comuníquese al teléfono (4) 2282299 ext. 362 en Medellín.

Atentamente,

JORGE MARIO URIBE VELEZ
Gerente General
C.C. 70.118.[illegible] de Medellín

GIOVANNI HORACIO CABRERA TOVAR

MEDICO Y CIRUJANO GENERAL. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

ESCUELA DE MEDICINA JUAN N. CORPAS - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

REG. MD. 2076/1997 MINSALUD, RESOLUCION 0154/2021 SSC

CALLE 15 # 7- 55 TELEFONO 8666975 CELULAR 3115246078

NEIVA HUILA COLOMBIA

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
CERTIFICADO DE APTITUD

1. Ingreso X 2. Periodico _____ 3. Retorno al Trabajo _____ 4. Cambio de Funcion _____

5. Retiro _____ 6. Seguimiento PVE _____ 7. Post incapacidad _____ 8. Otros _____

Fecha del reconocimiento AÑO: 2024 MES: 6 DIA: 19 CIUDAD: NEIVA

1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre:	PARTICULAR
Actividad Economica:	
Cargo a Desempeñar:	CONTRATISTA
Sitio de Trabajo:	

2. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos:	MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA
Identificacion:	55.162.066

3. HALLAZGOS Y DIAGNOSTICOS

1. EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO SATISFACTORIO
2. EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL
3. 0
4. 0
5. 0

4. CLASIFICACION

Sin limitaciones para el cargo: [X]

Con limitaciones para el cargo: [ ]

Examen de Egreso satisfactorio? SI: _____ NO: _____

Examen de Periodico satisfactorio? SI: _____ NO: _____

Laboratorios: NO

Pruebas funcionales: Visiometria: NO Espirometria: NO
Audiometria: NO Optometria: NO
Otros NO

Recomendaciones: PVE: NO
Remision: NO
Sospecha de enfermedad profesional: SI: _____ NO X
Restricciones: NINGUNA

RECOMENDACIONES: HABITOS DE VIDA SALUDABLE. HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS
USO DE LOS E.P.P. SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO.
0
0
0
0

Giovanni Cabrera Tovar
Médico y Cirujano General
Esp. Salud Ocupacional
FIRMA DEL MEDICO R.M. 2076/1997 - L.S.O. 0154/2021

FIRMA DEL TRABAJADOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14973342843

(415)7707212489984(8020) 000001497334284 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 6 2 0 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

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	5 5 1 6 2 0 6 6	1 9 8 9 1 2 1 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PERDOMO	GARCIA	MARIA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 56 1 A W 03 CD COMFAMILIAR

42. Correo electrónico: mperdomogarcia@yahoo.com

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

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 6 9 9	2 0 2 1 0 1 0 1	8 5 6 0	2 0 1 8 0 9 0 4	8 6 9 2		2 4 4 5	

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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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 - 01 - 17 / 18 : 16: 43

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.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249613800

PIB
15:04:29

Bogotá DC, 27 de junio 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) MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55162066:

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 Politica 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 jueves 27 de junio de 2024, a las 15:02:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55162066
Código de Verificación	55162066240627150222

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:57:39 PM horas del 27/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55162066**

Apellidos y Nombres: **PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR**

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.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

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, 27/06/2024 04:08:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55162066 .**

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. **96093458** . 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 15:07:13 horas del 04/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55162066,**
Apellidos y Nombres **PERDOMO GARCIA MARIA DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACION CORALINA**, con NIT **806013845-7** 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.

Imprimir

Neiva, 04 de julio de 2024

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF
Ciudad

Asunto: autorización de tratamiento de datos personales y consulta en sistemas y bases de datos abiertos y manifestación de voluntad de afiliación al sistema de riesgos profesionales.

Yo, MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 55.162.066 de Neiva, por medio del presente autorizo expresamente de manera voluntaria e informada al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, para tratar mis datos personales, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto[1] para los fines relacionados con su misión y funciones, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015.

Así mismo, autorizo libre y voluntariamente, de manera expresa e inequívoca al ICBF para que realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en el ICBF, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, el Instituto queda facultado para realizar cuando las necesidades lo ameriten, consultas en los sistemas, bases de datos y/o fuentes de información pública, que dispongan las entidades del Estado o privados que en ejercicio de sus funciones dan fe pública conforme a su misionalidad.

Así mismo, declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por el ICBF, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal www.icbf.gov.co.

Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual,

[1] https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/politica_de_tratamiento_de_datos_personales_0.pdf

que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales o los medios virtuales dispuestos por la entidad[2].

Adicionalmente conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Instituto a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que me llegare asignar el ICBF, una vez inicie la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II y/o en el SIGEP.

Conforme lo manifestado en el estudio previo respecto de la procedencia de la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, autorizo de manera previa, expresa y escrita a que se realice la consulta correspondiente, cuando se configuren las circunstancias descritas en la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019 o norma que la modifique o sustituya.

Finalmente, manifiesto mi voluntad afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por lo tanto, autorizo a la Entidad para adelantar los trámites requeridos para mi Afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales una vez celebrado el respectivo contrato.

Cordialmente

Firma del futuro contratista:	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCIA
Tipo y número de documento futuro contratista:	55.162.066

[2] Correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Yo: MARÍA DEL PILAR PERDOMO GARCIA , de nacionalidad COLOMBIANA identificado(a) con CC X CE ____ No. 55.162.066 expedida en la ciudad de NEIVA , suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, políticas que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, aún después de finalizado el contrato.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por el ICBF.
6. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
7. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte del ICBF o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos.

Se suscribe en la ciudad de NEIVA , el día CUATRO (4) de JULIO de 2024.

Firma
Nombre MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA
Cédula 55162066 NEIVA

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

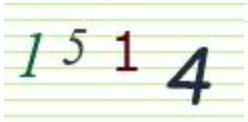
Tipo de Identificación *: Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *: 55162066

Primer Nombre: MARIA

Primer Apellido: PERDOMO

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

5325

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2024-07-06→1:16:51 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	55162066	MARIA	DEL PILAR	PERDOMO	GARCIA	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MARIA DEL PILAR PERDOMO GARCIA identificado(a) con CC 55162066 registra La siguiente información:

2024-07-06→1:16:51 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer	Acto Administrativo	Entidad Reportadora