

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO

Bogotá, COL • maira.manios@gmail.com • +57 3229073209

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/maira-patricia-manios-guarnizo-b981622a7/>

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas con especialización en Contratación Estatal y amplia trayectoria en los sectores salud, público y comercial. Experta en gestión administrativa y financiera, liderando procesos de tesorería, conciliaciones bancarias, control presupuestal y optimización del uso de recursos. Destaco por implementar mejoras operativas, coordinar equipos multidisciplinarios y garantizar el cumplimiento normativo mediante auditorías y estrategias de mejora continua. He impulsado el crecimiento organizacional a través de planes efectivos de atención al cliente y campañas publicitarias que incrementaron ventas y flujo de caja. Poseo competencias avanzadas en análisis financiero, gestión documental y manejo de sistemas administrativos, complementadas con habilidades de comunicación estratégica y liderazgo orientado a resultados, eficiencia y fortalecimiento institucional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asociación Autoridades Indígenas del Tolima CRIT – Sistematizadora Agosto 2025 – Octubre 2025

- Recolecté y tabulé datos cualitativos para generar información estratégica, base fundamental en el diseño e implementación del Sistema de Salud Propio (SISPI), asegurando la calidad y confiabilidad de los insumos.
- Coordiné actividades del equipo y brindé apoyo administrativo integral, optimizando la gestión y ejecución del convenio, lo que permitió cumplir hitos en tiempo y forma.
- Elaboré actas y registros detallados de reuniones, garantizando trazabilidad y seguimiento efectivo de acuerdos y avances, fortaleciendo la toma de decisiones.
- Implementé herramientas para sistematizar la información recolectada, mejorando la eficiencia en el análisis y reduciendo tiempos de procesamiento en un 25%.
- Colaboré en la planificación y control de cronogramas, asegurando la correcta asignación de recursos y la ejecución ordenada de las actividades del proyecto.
- Apoyé en la preparación de informes técnicos y administrativos para entes de control, asegurando el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión.

Gobernación del Tolima – Profesional Junio 2023 – Julio 2025

- Ejecuté conciliaciones bancarias, gestioné pagos e ingresos y brindé apoyo en análisis financiero, mejorando la precisión y el control de los procesos administrativos y financieros, lo que redujo errores en un 20%.
- Gestioné integralmente la documentación de la Dirección de Contratación, incluyendo recepción, revisión, organización, digitalización y actualización de expedientes contractuales, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando la trazabilidad.
- Realicé inventarios y alimenté el sistema de información, logrando una mejora en la consulta y disponibilidad documental, reduciendo tiempos de búsqueda en un 30%.
- Atendí consultas y respondí oficios solicitados por otras dependencias y entes de control, garantizando la remisión oportuna de información durante auditorías internas y externas.
- Implementé mejoras en procesos de archivo y control documental que incrementaron la eficiencia operativa y fortalecieron la transparencia institucional.
- Colaboré en la optimización de flujos administrativos, contribuyendo a la reducción de reprocesos y al cumplimiento de estándares de calidad.

Inversiones Agrohuila – Administradora Noviembre 2022 – Mayo 2023

- Elaboré y consolidé estados financieros mensuales con alta precisión, garantizando información confiable para la toma de decisiones estratégicas y fortaleciendo la transparencia contable.
- Preparé y presenté informes detallados de ventas a la gerencia, facilitando análisis de desempeño y definición de planes comerciales que impulsaron el crecimiento sostenido.
- Brindé apoyo clave en decisiones administrativas y financieras, logrando optimizar recursos y reducir costos operativos en un 15%, mejorando la rentabilidad del negocio.
- Supervisé y coordiné al personal operativo, incrementando la eficiencia interna y asegurando el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.
- Gestioné integralmente las compras y el control de inventarios, reduciendo quiebres de stock y optimizando la rotación de productos, lo que contribuyó a mantener la disponibilidad y mejorar el flujo de caja.
- Implementé mejoras en procesos administrativos que incrementaron la productividad del área en un 20%, fortaleciendo la organización interna y la eficiencia operativa.

Unidad Oncologica Surcolombiana – Auxiliar Administrativa Noviembre 2022 – Mayo 2023

- Gestioné pagos de nómina y proveedores, asegurando puntualidad y precisión en todas las transacciones financieras.
- Supervisé y coordiné requerimientos administrativos, incluyendo mantenimiento de instalaciones y arreglos locativos, garantizando la operatividad del entorno laboral.
- Brindé apoyo estratégico a la gerencia en gestión documental, atención de PQR, proyección de oficios y envío de información clave.
- Redacté y controlé correspondencia oficial y documentos administrativos, cumpliendo estándares de calidad y tiempos establecidos.
- Organicé agendas, reuniones y comunicaciones internas, optimizando la eficiencia del flujo de trabajo.
- Colaboré en la implementación de procesos administrativos orientados a la mejora organizacional y la eficiencia operativa.
- Participé en auditorías internas y externas en el servicio hospitalario, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.

HABILIDADES

- Análisis financiero.
- Gestión administrativa y documental.
- Coordinación y supervisión de actividades operativas.
- Comunicación Efectiva.
- Manejo de sistemas de información y digitalización.

LOGROS DESTACADOS

Durante mi gestión como Administradora en Inversiones Agrohuila, lideré la implementación de estrategias centradas en la mejora de la experiencia del cliente, logrando un incremento significativo en las ventas y fortaleciendo la fidelización. Diseñé y ejecuté campañas publicitarias de alto impacto que aumentaron la visibilidad de los productos, generando un mayor flujo de caja y contribuyendo al crecimiento sostenido del negocio. Estas acciones permitieron optimizar la gestión administrativa y financiera, consolidando resultados positivos y asegurando la eficiencia operativa.

EDUCACIÓN

Especialización en Contratación estatal
Universidad Santiago de Cali, Cali - Col

septiembre 2025

Grado en Administración de Empresas
Universidad Surcolombiana, Neiva – Col

junio 2022

Grado en Técnico en Sistemas
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, Natagaima – Col

Diciembre 2015

Otros Estudios.

- Administración en recursos humanos.
- Diplomado en Contratación Estatal
- Fundamentos en Finanzas Empresariales.
- Diplomado Gestión Comercial.
- Contabilidad Basica
- Gestión de Seguridad informática.
- Fundamentos en Analítica de datos

IDIOMAS

- Español: Nativo.
- Ingles: Basico.



La República de Colombia
y en su nombre el

Institución Educativa Técnica

Francisco José de Caldas

Natagaima - Tolima

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento
del Tolima según Resolución No. 6763 de Octubre 10 de 2014

Confiere a:

Maira Patricia Manios Guarnizo

TI 99011112656 Natagaima

El Título de:

Tu texto aquí 1

Bachiller Técnico

Énfasis en Sistemas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes

Registrado en el Acta de Graduación No. 01 del 7 de Diciembre de 2015, Folio No 86

Libro de Registro de Diplomas, Folio No 006



[Firma]
Esp. *[Nombre]*
C.C. 3964709 Natagaima (Tolima)

[Firma]
Auxiliar Administrativo

Expedido en Natagaima - Tolima, el 7 de Diciembre de 2015

Este diploma no requiere registro ante la Secretaría de Educación (Decreto 921 de mayo 6 de 1989)



República de Colombia
Institución Educativa Técnica
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Tel (8) 2264186
Natagaima - Tolima

Registro Educativo : JM 134009 - JT 134017
Codigo DANE 1734830000865
Jornada Diurna

Acta Individual de Graduación

La Institución Educativa Técnica Francisco José de Caldas, Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima según Resolución No. 6763 de Octubre 10 de 2014, en atención a que:

Manios Guarnizo Maira Patricia

TI 99011112656 Natagaima

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica y cumplió con todos los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, le confiere el Título de:

Bachiller Técnico
Énfasis en Sistemas

Registrado en el Acta de Graduación No. 01 del 7 de Diciembre de 2015, Folio No. 86

Expedido en Natagaima - Tolima, el 7 de Diciembre de 2015

Según Decreto Nacional No 921 de mayo 6 de 1994, Artículo 2, "La calidad de Bachiller se prueba con copia autenticada del Acta de Graduación ó con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa";


Ep. José Ancizar Quintanilla Arce
c.c. 5.964.709 Natagaima (Tol)
Rector


Henry Gilberto Narvaes Rodríguez
c.c. 1.109.840.493 Natagaima (Tolima)
Auxiliar Administrativo

Para su validez no se requiere firma ni sello de la Secretaría de Educación. Decreto 2150 de Diciembre 5 de 1995



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que:

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.109.847.819 de Natagaima

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Administradora de Empresas

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 17 días del mes de junio de 2022.


Rector


Secretario General


Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 735 Registrado en el Folio 1274 del Libro de Diplomas No. 4



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 735

En atención a que el estudiante de Pregrado:

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO

C.C. No. 1.109.847.819 de Natagaima

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los
17 días del mes de junio de 2022.


Rector


Decano de la Facultad


Vicerrector Académico


Secretario General

Registrado en el Folio 1274 del Libro de Diplomas No. 4



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



Universidad Santiago de Cali
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia
Confiere el Título de

Especialista en Contratación Estatal
a
Maira Patricia Manios Guarnizo

C.C.No. 1.109.847.819

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 4 del mes de Septiembre de 2025

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad

Leydi Johanna Riascos Mejía
Secretaria General de la Universidad

No 20642 - 6



Acta de Grado
(No. 2693)

A-SG-107.35.03-2612-2025

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 pm DEL DIA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2025, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO
C.C No. 1.109.847.819

QUE MANIOS GUARNIZO MAIRA PATRICIA, CON REGISTRO DE GRADO No. 90922, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

CÓDIGO SNIES 111339

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R01-2025

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI EL DÍA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2025.



LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA
SECRETARIA GENERAL





CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional

172.883

Resolución No. 26 del 27/03/2023



**MAIRA PATRICIA
MANIOS GUARNIZO**
C.C. 1109847819

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
Fecha del título: 17/06/2022



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA
CARVAJAL
Fecha: 23-09-2024 02:20:38
PM



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



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MANIOS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUARNIZO	NOMBRES MAIRA PATRICIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No 1109847819	GENERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES 01 AÑO 1999	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 7N null null		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO TOLIMA	
DEPTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ		
MUNICIPIO NATAGAIMA	TELÉFONO	EMAIL maira.manios@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	2015

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2025	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2022	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	600	X		TECNICO EN SISTEMAS	11	2015

4 IDIOMAS

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

5 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 CONSEJO REGIONAL INDINEGA DEL TOLIMA - CRIT				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	08	Año	2025	Día	30	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL SISTEMATIZADORA			DEPENDENCIA "DIRECCION DE GESTION SOCIAL"					DIRECCIÓN Cl. 12 #6-45, Ibagué						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2025	Día	20	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL"			DEPENDENCIA "TESORERIA"					DIRECCIÓN Carrera 3 entre calle 10 y 11						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	10	Año	2024	Día	26	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA TESORERIA					DIRECCIÓN CARRERA 3 10 11				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	03	Año	2024	Día	02	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA					DIRECCIÓN CARRERA 3A 10 11				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	06	Año	2023	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TESORERIA Y HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 3 10 11 carrera 3 calle 10 y 11,				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD inversiones agrohuila				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	11	Mes	11	Año	2022	Día	26	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA DE EMPRESAS			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y					DIRECCIÓN CALLE 5 1 H 14				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ONCOLOGICA SURCOLOMBIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	04	Año	2022	Día	21	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO					DIRECCIÓN CALLE 9 13 24				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	08	Mes	03	Año	2021	Día	07	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CARGO NUEVO			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 7A 6 27						

6

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						

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

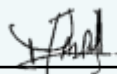
FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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



Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

9

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



**ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DEL CONSEJO REGIONAL
INDÍGENA DEL TOLIMA "CRIT"**
Nit. 800-249220-6

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DEL
CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL TOLIMA**

CERTIFICA QUE:

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.109.847.819 de Natagaima, Tolima, profesional en Administración de Empresas, laboró en esta entidad en el cargo de **SISTEMATIZADORA**, desde el 1 de agosto de 2025 hasta el 31 de octubre de 2025.

Durante el tiempo de su vinculación, desarrolló las siguientes funciones:

1. Elaborar todas las actas y relatorías de los espacios comunitarios, reuniones de equipo y otros convocados por la Coordinadora General.
2. Participar de manera presencial en todos los espacios convocados para llevar a cabo las actividades del convenio.
3. Diseñar herramientas ofimáticas para la recolección de información eficiente, clara y comprensible.
4. Registrar y consolidar información en bases de datos en beneficio de los componentes de Sabiduría Ancestral y Formación, capacitación, uso y generación del conocimiento.
5. Entregar las actas completamente desarrolladas al finalizar cada actividad.
6. Entregar las relatorías, soportes fotográficos y listados de asistencia dentro de los tres (3) días siguientes a la culminación de cada actividad.
7. Digitar la información de las variables de los formularios de caracterización de sabedores ancestrales en la base de datos dispuesta por la Coordinadora General y la profesional en áreas de salud.
8. Manejar herramientas ofimáticas y plataformas informáticas para el reporte de la organización.
9. Garantizar el respaldo y seguridad de la información recolectada en campo.
10. Cumplir con las demás actividades asignadas por la Coordinadora General.

Es de resaltar que la profesional se destacó por su responsabilidad, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, realizando una excelente labor durante el tiempo de su vinculación.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Ibagué, a solicitud de la interesada, a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


ULISES TIQUE ESQUIVEL
Consejero Mayor Gobierno Propio y
Representante Legal
ULISES TIQUE ESQUIVEL
Consejero Mayor Gobierno propio

“Por nuestros Usos y Costumbres del pueblo Pijao; Territorio, Unidad, Autonomía, Cultura y Paz”

Calle 12 No. 6-45 Barrio Pueblo Nuevo – Móvil 3002287494 – Ibagué – Tolima. Email: crit@asocrit.com



Ibagué, 08 de Agosto de 2025

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO identificado con NIT 1109847819-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO
ACTO CONTRACTUAL NO	126 DEL 21 de Enero de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA PRESTAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTAL.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN LOS DOCUMENTOS SOPORTE, APORTADOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS EL ARCHIVO EN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES.2. REALIZAR LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA Y LA ORGANIZACIÓN DE LA MISMA DE ACUERDO A LO NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.3. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA PARA QUE CON POSTERIORIDAD DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.4. DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN5. RECEPCIONAR, ORGANIZAR Y FOLIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGADA A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.6. ACTUALIZAR Y ALIMENTAR TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES CON LA DOCUMENTACIÓN ALLEGADA A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, EN VIRTUD DE LOS PROCESOS



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT:800.113.6727

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**



@gobertolima
www.tolima.gov.co

	CONTRACTUALES ADELANTADOS.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 21.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2025-01-22
FINALIZACION	2025-07-20
SUPERVISOR	YENNY CAROLINA MESA PEÑA

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE YULIETH LEÓN MIRANDA

Proyecto: IVON TRUJILLO



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT:800.113.6727



@gobertolima
www.tolima.gov.co

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

IBAGUÉ, 14 DE ENERO 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO identificado con NIT 1109847819-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO
ACTO CONTRACTUAL NO	2979 DEL 4 de Octubre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA"
PLAZO	OCHENTA (80) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 9.333.333,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2024-10-08
FINALIZACION	2024-12-26
SUPERVISOR	YENNY CAROLINA MESA PEÑA

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

PROYECTO: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ





Ibagué, 04 de Septiembre de 2024

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO identificado con NIT 1109847819-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

CONTRATISTA CEDENTE:	MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO
ACTO CONTRACTUAL No	825 DEL 2 de Marzo de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA PRESTAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTAL.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 21.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2024/03/07
FINALIZACION	2024-09-02
SUPERVISOR	YENNY CAROLINA MESA PEÑA

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE YULIETH LEÓN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ





Ibagué, 20 Noviembre de 2025

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO identificado con NIT 1109847819-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO
ACTO CONTRACTUAL NO	1541 DEL 8 de Mayo de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA PRESTAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL, LOS CUALES CONSISTEN EN ATENCIÓN A VISITAS DE AUDITORIA O REVISIÓN, SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN DE INFORMES EVENTUALES O DE INFORMES PERIÓDICOS.2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA.3. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN RECAUDAR, ADMINISTRAR Y CUSTODIAR CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA, LOS DINEROS Y TITULOS VALORES QUE CONSTITUYEN LOS INGRESOS Y EL PATRIMONIO DEL DEPARTAMENTO.4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, AJUSTE Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLANES DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES) PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT:800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN



@gobertolima
www.tolima.gov.co

PLAZO	DOSCIENTOS TRECE (213) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 26.249.990,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2023-06-01
FINALIZACION	2023-12-31
SUPERVISOR	CLAUDIA VIVIANA ALVAREZ QUINTERO

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE YULIETH LEÓN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ



INVERSIONES AGROHUILA

CERTIFICA:

La suscrita, representante legal de **Inversiones AgroHuila**, certifica que la señora:

Maira Patricia Manios Guarnizo, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.109.847.819**, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Administradora**, desde el día **11 de noviembre de 2022** hasta el **26 de mayo de 2023**.

Durante el tiempo que estuvo vinculada con nuestra organización, la señora Maira Patricia cumplió con las siguientes funciones principales:

1. Organización mensual de los estados financieros de la empresa.
2. Presentación de reportes detallados a los dueños sobre las ventas realizadas.
3. Apoyo en la toma de decisiones administrativas y financieras.
4. Supervisión del personal operativo y coordinación de actividades internas.
5. Gestión de compras y control de inventarios.

Su desempeño fue siempre responsable, proactivo y comprometido con los objetivos de la empresa.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

ANGELA LICET CASTELLANO
Representante Legal
INVERSIONES AGROHUILA
NIT: 901361979



NIT 900335780-1

**LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA
UNIDAD ONCOLOGICA SURCOLOMBIANA S.A.S.**

CERTIFICA:

Que la señora **MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO** identificada con el número de cédula **1.109.847.819** de Natagaima (Tolima), laboró en nuestra empresa como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** desde el 22 de abril de 2022 hasta el 21 de octubre de 2022, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, el cual cesó por terminación de contrato.

Para verificación del presente certificado comunicarse al teléfono 8717195 ext. 202

El presente certificado se expide en la ciudad de Neiva Huila, a solicitud del interesado a los 22 días del mes de octubre de 2022.


ANGELA CRISTINA GUTIERREZ VALENZUELA

Representante Legal

UNIDAD ONCOLÓGICA SURCOLOMBIANA S.A.S

Elaboro: EGCHF/ Aux. de Recursos Humanos

Reviso: MAVG/Líder de Recursos Humanos

Aprobó: PALT/Líder Administrativa

**VICEPRESIDENCIA DEL TALENTO HUMANO
COORDINACION DEL TALENTO HUMANO
REGIONAL SUR**

CERTIFICA

Que el señor(a) MAIRA PATRICIA MANIOS GUARNIZO identificad(a) con cedula de ciudadanía número 1109847819 laboro con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. con un contrato de aprendizaje desde el 08 de marzo de 2021 hasta 07 de septiembre de 2021.

Desempeño el cargo APRENDICES PROFESIONAL en la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL de la GERENCIA REGIONAL SUR bajo una apoyo de sostenimiento mensual de UN MILLÓN CIENTO MIL PESOS MCTE (\$ 1.100.000.00).

Se expide la presente certificación en Neiva, a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

A solicitud del interesado.



**ALBA PAOLA AYA ARIAS
COORDINADOR DEL TALENTO HUMANO**