ALICIA MUÑOZ CERON
Abogada – Especialista Contratación Estatal

Villavicencio, 19 de enero de 2026

Doctora
SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personero Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FRENTE A INVITACIÓN.

Cordial Saludo,

De la manera más atenta, por medio de la presente escrito me dirijo a usted, para poder realizar la entrega formal de mi propuesta, para prestar mis servicios como profesional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad para: "**PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA PERSONERÍA AUXILIAR EN LAS ETAPAS PRE–CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST – CONTRACTUAL".**

De acuerdo con lo anterior, las obligaciones y/o objetivos específicos corresponden a los siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación

Carrera 45 No. 49B-Conjunto Panorama del Campo Casa E9
Correo electrónico: Alicia.muce19@hotmail.com
Celular 323-2890210

por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.

8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.

3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).

4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.

5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).

6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.

8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.

9. Realizar y promover pausas activas durante la jornada laboral.

10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar jurídicamente el trámite precontractual, contractual y pos-contractual de manera integral en los procesos de selección de contratistas de la Personería Municipal de Villavicencio, actos administrativos y minutas.

2. Asesorar el trámite de las modificaciones, prorrogas, suspensiones, terminación y liquidación que se tramiten en la actividad contractual.

3. Revisar actas modificatorias, prorrogas, liquidaciones y las demás que se tramiten en la actividad contractual.

4. Revisar los informes de ejecución y cuentas que radican los contratistas verificando la correspondencia y coherencia de la información registrada en cada uno de estos documentos con sus correspondientes soportes.

5. Las demás que tengan relación con el objeto contractual.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.500.000), con mensualidades vencidas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

Atentamente,

ALICIA MUÑOZ CERON
C.C. No. 1.082.774.229 de San Agustín (Huila)

ALICIA MUÑOZ CERON
Abogada – Especialista Contratación Estatal

MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Villavicencio, 19 de enero de 2026

Doctora:
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Personería Municipal de Villavicencio

ASUNTO: MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

La suscirta ALICIA MUÑOZ CERON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 de San Agustín (Huila), en calidad de proponente invitado por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a dicha invitación, y de conformidad a lo dispuesto el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, ***Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones,*** manifiesto de manera libre, expresa, previa y espontánea mi voluntad de asumir de forma íntegra y directa la gestión, realización y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante la vigencia del contrato a suscribir con **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, documento que hace parte integral a la propuesta presentada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, a pesar que permite que las partes convengan que dicha carga la puede asumir la parte contratante, no es mi interés trasladar esta responsabilidad a la entidad contratante. Por lo tanto, como CONTRATISTA manifiesto previamente al negocio jurídico, que asumiré el pago de los aportes al sistema de manera personal, exonerando así a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** de las obligaciones contempladas en la Ley 2381 de 2024, especialmente en sus artículos 7 y 21.

Declaro conocer y aceptar las consecuencias jurídicas y administrativas derivadas de este acuerdo, y me comprometo a efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

Atentamente,

ALICIA MUÑOZ CERON
C.C. No. 1.082.774.229 de San Agustín (Huila)

Carrera 45 No. 49B-Conjunto Panorama del Campo Casa E9
Correo electrónico: Alicia.muce19@hotmail.com
Celular 323-2890210

FORMATO COMPLETO

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
Munoz	Ceron	Alicia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1082774229	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 07 AÑO 1988	CARRERA 45 49B 22 CONJ PANORAMA DEL CAMPO CA E 9			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	PITALITO	TELÉFONO	3232890210	EMAIL	alicia.muce19@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2005

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 CONTRATACION ESTATAL	05	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	11	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2011	206131

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 COMPLETO

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
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	18	X		TALLER CONTRATACION PUBLICA SECOPII Y PCIPIOS CONTRATACION	05	2023
F&C CONSULTORES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	6	X		CAMBIOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	02	2023
F&C CONSULTORES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	6	X		ASPECTOS PRACTICOS SECOP II EN REGIMENES ESPECIALES	11	2022
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO EN DERECHO DISCIPLINARIO	05	2022
F&C CONSULTORES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	25	X		SEMINARIO MARCO REGULATORIO Y TARIFARIO DE LAS ESPD	04	2017
GESTION, DESARROLLO Y SOCIEDAD SAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SEMINARIO TALLER SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	09	2015
ESCUELA COLOMBIANA DE GESTÓN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	09	2013

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 E.S.P PERLA DEL MANACACIAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108082795	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 - CALLE 13 EDIF PERLA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6460050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE	*DEPENDENCIA* D. JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 Barrio Centro Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203750721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PERLA DEL MANACACIAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 10-60 ALCALDÍA MUNICIPAL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGROPALMA DE LA ALTILLANURA SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ESPECILIAZADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9A - 17A 04					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6460050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	04	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6381015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	18	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE MANI					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6381016	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	2014	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 18 3 80 MANI CASANARE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE MANI					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	09	*Año* 2013	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO JURIDICO					*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE MANI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6381016	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA DE APOYO					*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE MANI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALAMBREKER DE COLOMBIA S.A.S.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212356223	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 11 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6381016	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* MANÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6381015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2011	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECR DESARROLLO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 18 3 80 MANI CASANARE						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NELSON SANCHEZ ORDOÑEZ ABOGADO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112191954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASISTENTE Y DEPENDIENTE J						*DIRECCIÓN* CALLE 4 2 68 OF 201					

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	4	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

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 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 V/cio 19-Enero-2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

V/cio - 19-Enero-26

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-14 11:38

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALICIA		MUÑOZ	CERON

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1082774229

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PITALITO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["Calle 37 A No 19C - 20 \r\n\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$10.000.000,00
Honorarios	$52.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$62.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$100.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CRÉDITO	$15.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

ALICIA MUÑOZ CERON
Abogada – Especialista Contratación Estatal

Villavicencio, 19 de enero de 2026

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Por medio del presente escrito, la suscrita ALICIA MUÑOZ CERON identificada con cedula de ciudadana No. 1.082.774.229 de San Agustín (Huila), declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia, como también de las sanciones establecidas por la trasgresión de las mismas, establecidas en el numeral 7 del artículo 26 y articulo 44 numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo anterior, **declaro bajo la gravedad del juramento** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan las leyes anteriores citadas para contratar con la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**.

Atentamente,

ALICIA MUÑOZ CERON
C.C. No. 1.082.774.229 de San Agustín (Huila)

Carrera 45 No. 49B-Conjunto Panorama del Campo Casa E9
Correo electrónico: Alicia.muce19@hotmail.com
Celular 323-2890210

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.082.774.229**

MUÑOZ CERON

APELLIDOS

ALICIA

NOMBRES

Alicia Muñoz Ceron

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **25-JUL-1988**

PITALITO
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

03-OCT-2006 SAN AGUSTIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1906100-00180326-F-1082774229-20090923 0016447977A 1 24765180

322280

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 35528

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ALICIA MUÑOZ CERON**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1082774229**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/08/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	206131	22/08/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **99295baa28e026c3d74bd4ee9a1fbdf710652a142cbb745faa0474324f895c1c**

Documento generado en 09/01/2026 08:07:36 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO No.
20260109-1990549

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificado(a) con número de documento **1082774229** y tarjeta profesional No. **206131**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 09 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **4ba89604199a8e6cc8d1bcb12c6464357cdc2311f5b11534464a4d86a9286783**
Documento generado en 09/01/2026 08:08:28 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO No.
20251120-1847545

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificado(a) con número de documento **1082774229** y tarjeta profesional No. **206131**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 20 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **838eeb2d7c3cd4d14b4da69d19473ef60a98147bfc733b812caddc8395068a36**
Documento generado en 20/11/2025 04:42:40 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141145504734

(415)7707212489984(8020) 000014114550473 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 2 7 7 4 2 2 9	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 2 7 7 4 2 2 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	San Agustín 6 6 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	CERON	ALICIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CR 45 49 B 22 CONJ PANORAMA DEL CAMPO CA E 9

42. Correo electrónico: alicia.muce19@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 2 8 9 0 2 1 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 1 0 7 0 7	4 7 5 1	2 0 1 5 0 1 1 3		8 2 9 9			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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

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 MUÑOZ CERON ALICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SaludTotal

VILLAVICEN, Enero 15 de 2026

Señora:

MUÑOZ CERON ALICIA

CC. 1082774229CL 7 22 37 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Agosto 2 de 2019. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
MUÑOZ CERON ALICIA	1082774229	C	Ago-2-2019	53	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
ALICIA MUÑOZ CERON	1082774229	Independiente	CERRADO
ALICIA MUÑOZ CERON	1082774229	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PERLA DE	1082774229	Dependiente	CERRADO
MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN	1082774229	Dependiente	CERRADO
MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN	1082774229	Dependiente	CERRADO
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ	1082774229	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ALICIA MUÑOZ CERON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.082.774.229**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:20:08 AM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1082774229**
Apellidos y Nombres: **MUÑOZ CERON ALICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/01/2026 08:20:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082774229** y Nombre: **ALICIA MUÑOZ CERON.**

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. **132142591** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288140452

PIB
08:15:00

Bogotá DC, 09 de enero del 2026

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) ALICIA MUÑOZ CERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082774229:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de enero de 2026, a las 08:03:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082774229
Código de Verificación	1082774229260109080321

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 08:12:17 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1082774229,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, con NIT **800251167-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1082774229 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 31/12/2025 09:22 AM

Código Verificación: **UA9CK3E6TM**

Válida hasta: **31/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Grupo Preferencial Sanar I.P.S

Nit. 901169422-1
Celular: 317 400 3198
CRA 12 No 8 - 51 Puerto Gaitan
administrativo@gruposanar.com.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 49.878

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
30 DÍA	12 MES	2023 AÑO	PUERTO GAITÁN (META, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

MUÑOZ CERON ALICIA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	35 AÑOS 5 MESES 6 DÍAS	CC	1082774229
Apellidos y Nombres	Teléfonos		Tipo	Número

Cargo
ABOGADO SECRETARIA DE JURIDICA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

EL ASPIRANTE ACTUALMENTE PRESENTA CONDICION DE SALUD MODIFICABLE, PUEDE LABORAR CON RECOMENDACIONES

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

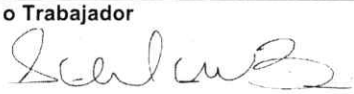
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL	✓	OPTOMETRÍA	✓
AUDIOMETRÍA	✓	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA	✓
ESPIROMETRÍA	✓	PERFIL LIPÍDICO	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL : DURANTE LA LABOR	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
AUDIOMETRÍA DE CONTROL EN UN AÑO	SVE CARDIOVASCULAR	CONTROL DE PESO
OPTOMETRÍA DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
VALORACIÓN POR EPS : NUTRICION		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

* CONTROL POR NUTRICION PARA CONTROL DE PESO - DIETA BAJO EN GRASAS Y HARINAS
* USO DE CORRECCION VISUAL PERMANENTE DURANTE LA LABOR
* INICIAR EJERCICIO CARDIOVASCULAR 3 DIAS A LA SEMANA 30 MINUTOS
• SEGUIR LAS BUENAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS (LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS, INDUMENTARIA LIMPIA, ASÍ COMO USO PERMANENTE DEL TAPABOCA), DE MANERA QUE SE EVITE LA CONTAMINACIÓN DEL ALIMENTO Y DE LAS SUPERFICIES DE CONTACTO CON ESTE.
• PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EVITAR CONTAGIO CON COVID19 Y MANTENER ESQUEMA COMPLETO DE VACUNACIÓN.
• SUMINISTRAR INFORMACIÓN CLARA, VERAZ Y COMPLETA SOBRE SU ESTADO DE SALUD AL ÁREA DE SST.
• INFORMAR OPORTUNAMENTE AL EMPLEADOR O CONTRATANTE ACERCA DE LOS PELIGROS Y RIESGOS LATENTES EN SU SITIO DE TRABAJO.
• PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEFINIDO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SG-SST.
• REALIZA PEQUEÑAS PAUSAS PERIÓDICAS PARA CONTRARRESTAR EL ESTATISMO POSTURAL Y LA TENSIÓN MUSCULAR.
• SI PRESENTA SÍNTOMAS RESPIRATORIOS, DEBE NOTIFICARLOS INMEDIATAMENTE AL ÁREA DE SST DE LA EMPRESA

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador	
Firma:		Firma:	
Nombre:	RIOZ WENEYDY CARLOS HERNANDO	Nombre:	MUÑOZ CERON ALICIA
R. M.:	5640 **L.S.O.:** 4958	CC:	1082774229

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Cooperativo

Sagrado Corazón de Jesús

Bethlemitas de San Agustín - Huila

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, según Resolución No. 1435 del 16 de Noviembre de 2004.

Confiere a :

Alicia Muñoz Cerón

T.I. 880725 - 71635 de Pitalito

El Título de :

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los Planes y Programas vigentes

Anotado al Folio No. 217 Libro de Registro de Diplomas No. 2.

Rectora Secretaria

Dado en San Agustín a, 26 de Noviembre de 2005.

Colegio Cooperativo

Sagrado Corazón de Jesús

Bethlemitas San Agustín - Huila

Jornada Unica

Telfs 070818 Inscripción No. 2863217 - 126 Inscripción Dane 141663001086

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de San Agustín, a los 26 días del mes de Noviembre del año 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rectora, Secretaria y los Miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción en la Rectoría del Colegio Cooperativo Sagrado Corazón de Jesús. Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 1435 del 16 de Noviembre de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

ALICIA MUÑOZ CERON

TI. 880725 - 71635 DE PITALITO

Es fiel copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio No. 52 - 53 Acta No. 28 de fecha 26 de Noviembre de 2005, que consta de Cuarenta y uno (41) estudiantes, que comienza con el nombre de Gina Paola Aponte Anacona y se cierra con el nombre de Guillermo León Alberto Valencia Bravo.

Firmada y sellada por la Hna. Blanca Mercedes Ardila Calderón, Rectora y María del Pilar Fajardo Plaza, Secretaria.

Dada en San Agustín, a los 26 días del mes de Noviembre del año 2005.

Firmada y Sellada

Hna. Blanca Mercedes Ardila Calderón
C.C. 20.476.339 de Chía

María del Pilar Fajardo
C.C. 26.561.082 de [illegible]

La 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

ACTA DE GRADO N° 639

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

ALICIA MUÑOZ CERÓN

C.C. N° **1.082.774.229** de **San Agustin (Huila)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

ABOGADA

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 29 días del mes de JULIO de 2011

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al Folio No. 692 del libro de Diplomas No. 2

La 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

ACTA DE GRADO N° 639

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

ALICIA MUÑOZ CERÓN

C.C. N° 1.082.774.229 de San Agustín (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

ABOGADA

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 29 días del mes de JULIO de 2011

Rector

Vicepresidente Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al folio No. 692 del libro de Diplomas No. 2



La 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

Por cuanto

Alicia Muñoz Cerón

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila)

ursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

Abogada

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 29 días del mes de Julio de 2011

Rector

Secretario General

Decana de la Facultad

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2431

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los ventiuno (21) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ALICIA MUÑOZ CERÓN** con cédula de ciudadanía No. **1.082.774.229**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **72838.**

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 18 diciembre de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los ventiuno (21) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad de
La Sabana

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

Alicia Muñoz Cerón

Cédula de ciudadanía n.° 1.082.774.229

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 21 días del mes de junio de 2022

Rector

Decano

Secretario General

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2431

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los ventiuno (21) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ALICIA MUÑOZ CERÓN** con cédula de ciudadanía No. **1.082.774.229**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **72838**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 18 diciembre de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los ventiuno (21) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad de La Sabana, Campus del Puente del Común,
Km 7 Autopista Norte de Bogotá, Chía, Cundinamarca, Colombia
Call Center (571) 861 5555 - 861 6666 Fax: 861 55555 Ext. 10111 Apartado 53753 www.unisabana.edu.co

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Alicia Muñoz Ceron

CC No. 1.082.774.229

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

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 18345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 812 del Libro de Registro No. 008
Otorgado, 21 de noviembre de 2018
No. 86837

Escaneado con CamScanner

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 169

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

Certifica:

Que en el municipio de Orocué, departamento de Casanare; el día veintiuno (21) de Noviembre de dos mil dieciocho (2018), 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 de Proyectos a Alicia Muñoz Ceron*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1.082.774.229*** *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* ***86837*** *que la acredita como tal, registrado en el Folio* ***812*** *del Libro No.* ***008*** *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* ***90887*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en el municipio de Orocué, departamento de Casanare; el día veintiuno (21) de Noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con Scanner.
Personería Jurídica otorgada por resolución No. 10345 de 1 de agosto de 1996 por el Ministerio de Educación Nacional.

Escaneado con CamScanner

Gestión, Desarrollo y Sociedad SAS
NIT: 900550589-1

GESTIÓN, DESARROLLO Y SOCIEDAD SAS
NIT: 900550589-1

CERTIFICA QUE:

ALICIA MUÑOZ CERÓN
CC 1.082.774.229

Cursó y Aprobó el
SEMINARIO TALLER

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Realizado en la ciudad de Bogotá, los días 16, 17 y 18 de Septiembre de 2015, con una intensidad de veinte (20) horas académicas. Firmando en Bogotá, el Dieciocho (18) de Septiembre de 2015.

DIANA DEL PILAR ROMERO VARILA
Directora Ejecutiva GEDES S.A.S.

Seminario Dictado por: Dra. ADIBI JALAFES

GEDES P-984-2015

F&C Consultores

F&C CONSULTORES

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA A:

ALICIA MUÑOZ CERÓN

Por su asistencia al seminario de actualización
"MARCO REGULATORIO Y TARIFARIO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS"
Realizado en Bogotá D.C., los días 27, 28 y 29 de abril de 2017

INTENSIDAD ACADÉMICA: 25 HORAS

Dr. Antonio Alejandro Barreto
Director Académico

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Diploma a:

ALICIA MUÑOZ CERÓN

No. 1082774229

Por su asistencia y participación en el ***DIPLOMADO EN DERECHO DISCIPLINARIO***, realizado entre el 1 de marzo y el 11 de mayo de dos mil veintidós (2022), con una intensidad de ochenta (80) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ALBERTO GAITÁN MARTÍNEZ
Decano
Facultad de Jurisprudencia

MARIA CLAUDIA ROJAS ALVAREZ
Gerente
Educación Continua y Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 9162-26

F&C Consultores

Formación y capacitación especializada

Certificado de asistencia

OTORGADO A:

Por su asistencia al módulo de actualización

ASPECTOS PRÁCTICOS PARA EL MANEJO DEL SECOP II EN LOS REGÍMENES ESPECIALES

realizado vía streaming, el día 9 de noviembre de 2022.

Intensidad académica: 6 horas.

Johanna Escorcia Arcos
Gerente General


F&C
Consultores
CERTIFICADO DE ASISTENCIA
OTORGADO A:
Por su asistencia al módulo de actualización
CAMBIOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
NUEVOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CON EL ESTADO
realizado vía streaming, el día 8 de febrero de 2023.
Intensidad académica: 6 horas.
Johanna Escorcia Arcos
Gerente General

Universidad de los Andes

Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo
Dirección de Educación Continua

certifican que

Alicia Muñoz Cerón

participó en el taller

Contratación pública: Secop II, y principios de contratación

Realizado entre el 25 de abril y el 11 de mayo de 2023, con una duración de 18 horas

María Andrea Leyva Mosquera
Directora
Dirección de Educación Continua

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

EDCO_20451

Bogotá D.C., Colombia

Xertify Código: BF38E0D3C002 Verificar

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PERLA DEL MANACACÍAS ESP E.I.C.E.
Nit. 822.001.468 – 1

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de la historia laboral de la servidora pública se pudo constatar que la funcionaria **ALICIA MUÑOZ CERÓN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.082.774.229 de San Agustín - Huila, laboró desde el siete (07) de septiembre de 2022 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023 de forma directa a la planta de personal de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PERLA DEL MANACACÍAS ESP E.I.C.E** quien fue nombrada mediante Decreto Administrativo No. 0184 del siete (07) de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **Gerente, Código 039, Grado 02,** con una asignación básica salarial por un valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS ($5.611.607) M/CTE.**

Cargo en el cual desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar la suscripción de los contratos y actos para el normal funcionamiento de la Empresa.
2. Adoptar y dirigir las políticas emanadas de la Junta Directiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el sector.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la empresa las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Organizar la Empresa y disponer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Expedir los actos administrativos y realizar operaciones administrativas y financieras, inherentes al funcionamiento de la Empresa.
6. Establecer los manuales de funciones, procesos y procedimientos, y demás de gestión que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, de conformidad con la Constitución, La Ley y los reglamentos.
7. Presentar el Proyecto de Acuerdo ante la Junta Directiva de la Empresa, relativo al presupuesto, antes del 30 de diciembre para su aprobación, para la vigencia fiscal que comienza el 1° de enero de año siguiente.
8. Autorizar la apertura de cuentas de ahorro, corriente y depósitos a término fijo, procurando salvaguardar los intereses de la Empresa; así como velar por el buen mantenimiento de los bienes de la misma.
9. Dirigir y controlar los gastos para el correcto funcionamiento de la Empresa.

10. Ejecutar y cumplir estrictamente todos los actos, contratos y obligaciones que contraiga a nombre de la Empresa.
11. Ejecutar las decisiones que la Junta Directiva de la empresa tome frente a las políticas de tipo empresarial
12. Proveer los empleos de la planta de personal, conforme al artículo 41 de la Ley 142 de 1994, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de conformación de la empresa
13. Nombrar y remover los Empleados Públicos de la Empresa y contratar a los trabajadores oficiales conforme a las normas vigentes.
14. Someter a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros de la misma y rendir los informes pertinentes.
15. Delegar en los funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley, los estatutos o reglamentos lo permitan.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de enero del 2024.

LEIDY TATIANA LARA MELGAREJO
Subgerente Administrativa y Financiera E.S.P Perla del Manacacías

1.01.1-0415

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN
NIT 800.079.035-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora, **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila), estuvo vinculada con la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán Meta Nit. 800079035-1. A continuación, se relaciona información general del cargo:

CARGO:	Directora del Departamento Jurídico y Defensa Judicial Código 055, Grado 05
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Departamento Jurídico y Defensa Judicial
FECHA INGRESO:	15/10/2021
FECHA FINAL:	06/09/2022
FUNCIONES DEL CARGO:	**1.** Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma. **2.** Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Administración Municipal. **3.** Formular, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y prevención del daño antijuridico del municipio. **4.** Revisar los proyectos de acuerdo que la Administración Municipal, presente ante el concejo municipal. **5.** Proyectar los escritos de objeciones a que haya lugar. **6.** Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias que deba suscribir el alcalde, se ajusten a la Constitución y la Ley. **7.** Orientar la representación judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos en que éste haga parte. **8.** Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los

Elaboró: Claudia Lorena López R. Cargo: CPS 143/2022	Revisó: Jairo Elliuth Barbosa Flórez Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Aprobó: Jairo Elliuth Barbosa Flórez Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos

	intereses de este y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio. **9.** Coordinar la defensa judicial al municipio en los procesos adelantados en su contra. **10.** Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio. **11.** Ejecutar y controlar la política de gestión documental, correspondiente a su despacho, en concordancia con la normatividad vigente en la materia. **12.** Dirigir y coordinar los Comités de Conciliación del Municipio. **13.** Fungir como primera instancia en los procesos disciplinarios, del resorte de la administración municipal. **14.** Coordinar las acciones y seguimiento de los procesos administrativos que adelante la entidad con otras entidades del orden municipal, departamental, regional o nacional. **15.** Establecer mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. **16.** Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

La presente certificación, se expide a los catorce (14) días del mes de septiembre del año 2022, en Puerto Gaitán-Meta, a solicitud del interesado.

JAIRO ELLIUTH BARBOSA FLOREZ
Jefe de Oficina – Recursos Humanos

Elaboró: Claudia Lorena López R. Cargo: CPS 143/2022	Revisó: Jairo Elliuth Barbosa Flórez Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Aprobó: Jairo Elliuth Barbosa Flórez Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL
1213-GTH-FR-29 V01
Vigente desde el 25/08/2021

GTH-1213-39.01-427

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN
NIT 800.079.035-1

EL SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que la señora, **ALICIA MUÑOZ CERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila), estuvo vinculad laboralmente con la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán – Meta. A continuación, se relaciona información general del cargo:

CARGO:	Secretaria Jurídica, Código 020, Grado 02
NIVEL:	Directivo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Despacho Alcalde
FECHA INGRESO:	02/01/2020
FECHA FINAL:	14/10/2021
FUNCIONES	1. Asistir y asesorar al Alcalde, a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración en la aplicación de la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal. 2. Dirigir y coordinar la representación judicial del Municipio en los procesos asignados por el Despacho del Alcalde. 3. Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.

Elaboró: Claudia Lorena López R. Cargo: CPS 035/2021 – Oficina de Recursos Humanos	Revisó: Wilson Guayabo Cargo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Aprobó: Anderson Baquero Tafur Cargo: Secretario General y Administrativo

	4. Asesorar al despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la administración, en el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas, así como en conciliaciones, controversias y otros que puedan surgir en desarrollo de estos o con posterioridad a su liquidación. 5. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Alcalde Municipal. 6. Asesorar a la administración en los procesos instaurados y plantear soluciones iniciales a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y controversias previstos en la Constitución y la Ley. 7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos, conciliaciones y actuaciones administrativas que se realicen por la administración municipal. 8. Proyectar por delegación expresa del Alcalde, las actuaciones de orden policivo, en segunda instancia. 9. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y otros que deba celebrar el Alcalde y demás dependencias de la administración Central, intervenir y controlar de acuerdo con las normas legales los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos, llevar el registro único de la respectiva información. 10. Asesorar las respuestas de las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y medios de control que se impetren contra el municipio. 11. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, y otros), que corresponda iniciar al Municipio. 12. Mantener actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas en la organización del estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias. 13. Realizar el correspondiente estudio y análisis jurídico a las pólizas de los diferentes Contratos que celebre la Secretaría o dependencia. 14. Rendir los informes relativos a su dependencia o a los asuntos de su competencia que sean requeridos por el

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	Alcalde, el jefe de control interno, secretarios de despacho o entes de control. **15.** Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Alcalde Municipal y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación, se expide a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año 2021, en Puerto Gaitán-Meta, a solicitud del interesado.

ANDERSON BAQUERO TAFUR
Secretario General y Administrativo

Elaboró: Claudia Lorena López R. Cargo: CPS.038/2021 – Oficina de Recursos Humanos	Revisó: Valeria Guayabo Cargo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Aprobó: Anderson Baquero Tafur Cargo: Secretario General y Administrativo

FORMATO CERTIFICACIÓN PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS
FR-ICPM-12 V01
Vigente desde 29/12/2022

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PERLA DEL MANACACÍAS E.S.P. E.I.C.E.
Nit. 822.001.468 – 1

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de contratación correspondiente a la vigencia dos mil diecisiete (2017), se pudo constatar que la señora ALICIA MUÑOZ CERÓN, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila) estuvo vinculada con la empresa a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO N°:	001 DEL CUATRO (04) DE ENERO DE 2017
CONTRATANTE:	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS PERLA DEL MANACACÍAS E.S.P E.I.C.E DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN-META.
NIT:	822.001.468-1
CONTRATISTA:	ALICIA MUÑOZ CERÓN
IDENTIFICACIÓN:	1.082.774.229 EXPEDIDA EN SAN AGUSTÍN (HUILA)
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA; ADEMÁS DE ADELANTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS PERLA DEL MANACACÍAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN.
VALOR:	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($59.499.982) M/CTE
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DEL CONTRATO:	CUATRO (04) DE ENERO DE 2017
FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2017
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y VEINTISIETE DÍAS
SUPERVISORA:	ERMENCIA GRANADOS
CARGO:	GERENTE E.S.P PERLA DEL MANACACÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

Por medio del cual ejecutó las siguientes obligaciones contractuales:

CLÁUSULA OCTAVA-OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: Sin perjuicios de las demás obligaciones que se desprendan de las normas constitucionales del Acuerdo 001 de 2009, la contratista contrae entre otras las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato que se suscriba.
2. Responder por cada uno de los elementos, herramientas y equipos que le sean asignados, para la realización de las actividades estipuladas en el contrato, las cuales deberán ser devueltas a la E.S.P. Perla del Manacacías a la culminación de la ejecución del contrato.
3. Rendir informes Mensuales sobre las actividades ejecutadas.
4. Elaborar los Estudios previos que le asigne la supervisora.
5. Revisar los documentos que se generen en la E.S.P. Perla del Manacacías.
6. Asesorar los diferentes procedimientos que se adelantan en la E.S.P. Perla del Manacacías.
7. Revisar de manera periódica los expedientes radicados en CORMACARENA en los que hace parte de la E.S.P. Perla del Manacacías.
8. Notificarse de las diferentes actuaciones que se adelantan en CORMACARENA, atendiendo a los expedientes en los que hace parte la Empresa.
9. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades judiciales en los procesos que sea parte la E.S.P. Perla del Manacacías.
10. Asesorar y apoyar a la Gerente y a las diferentes dependencias de la Empresa, en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
11. Apoyar la contestación de oficios a los diferentes entes de control.
12. Emitir los conceptos jurídicos que se requieran y sean necesarios, relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales constitucionales aplicables a cada caso en particular.
13. Mantener ABSOLUTA reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al contrato.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Encontrarse a paz y salvo con los pagos al sistema de seguridad social de salud.
17. Las demás que sean propias para desarrollar el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2023.

LEIDY TATIANA LARA MELGAREJO
Subgerente Administrativa y Financiera E.S.P. Perla del Manacacías

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN, META
NIT. 800.079.035-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ALICIA MUÑOZ CERON**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadania 1.082.774.229 de SAN AGUSTIN, ha suscrito con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta el siguiente contrato de prestación de servicios:

PRIMERO

CONTRATO 212 DEL NUEVE (09) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN (META)
NIT No.	800.079.035-1
CONTRATISTA	ALICIA MUÑOZ CERON
N° C.C.	1.082.774.229 de SAN AGUSTIN - HUILA
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, TRAMITAR Y ASUMIR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DEMÀS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN AL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE ACCIONES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)
FECHA DE INICIO	NUEVE (09) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($21.300.000,00) M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS (2016)
TERMINO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
ESTADO DEL CONTRATO SEGÚN PLATAFORMA SECOP I	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de las normas constitucionales, del estatuto general de contratación de la administración pública, el contratista contrae, entre otras, las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato que se suscriba. 2. Responder por cada uno de los elementos, herramientas y equipos que le sean asignados, para la realización de las actividades estipuladas en el contrato, las cuales deberán ser devueltas a la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria a la culminación de la ejecución del contrato. 3. Rendir informes Mensuales sobre las actividades ejecutadas.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	4. El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Alcaldía y de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones. 5. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en los procesos precontractuales, realización de estudios previos para la ejecución de acciones e impulsos contractuales concernientes a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Puerto Gaitán. 6. Llevar a cabo los estudios del sector en cada proceso contractual que adelante. 7.Apoyar en la proyección de los informes de supervisión que le corresponden a la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 8.Apoyar en la elaboración de las distintas actas que se generan en la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 9.El contratista deberá asistir a los eventos, reuniones, juntas y demás, que sea necesarias para cumplir los fines de este Despacho, delegado por la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 10.Realizar análisis y trámites respectivos para la contestación de PQR´s, tutelas, demandas, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, revocatorias directas, impugnaciones y todas aquellas vías legales, actos administrativos y demás que determine la supervisión del contrato. 11. Colaborar en brindar herramientas informativas para garantizar una efectiva acción administrativa de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 12. Realizar la asesoría y apoyo en la realización y/o desarrollo de acciones de orientación y formación en beneficio de la Población Victima, vulnerable y comunidad en general. 13. *Colaborar cuando sea necesario en los requerimientos sobre procesos policivos donde alguna de las partes tiene la condición de víctima.* *14.* Apoyar el Comité Municipal de Justicia Transicional – CMJT y Subcomités, conforme a la agenda de trabajo y compromisos de las reuniones. 15. Dar cumplimiento a los formatos de confidencialidad firmados con la UARIV. 16.Brindar asesoría en los procesos de reparación administrativa que adelanten con la UARIV. 17. Asistir y apoyar en las jornadas de voluntad y progreso que se agenden por parte de la Administración Municipal. 18.Apoyar en el seguimiento, evaluación, ejecución y desarrollo de temas relacionados con Plan de Desarrollo Municipal y Control Interno. 19.En general realizar con diligencia y oportunidad todas aquellas actividades delegadas por la supervisión, que tengan relación directa con las competencias de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	20.El contratista deberá mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 21.*Realizar con diligencia y oportunidad todas aquellas actividades delegadas por la Secretaria de Gobierno, que tengan relación directa con las competencias de ese Despacho, dentro de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado.* 22. Mantener ABSOLUTA reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al contrato. 23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. 25. Encontrarse a paz y salvo con el sistema de seguridad social de salud. 26.Llevar a cabo todas aquellas actividades que sean delegadas por la supervisora. 27.Las demás que sean propias para desarrollar el objeto del contrato.

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitán- Meta, a los treinta y uno (31) dias del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

DIEGO ANDRES RIVERA TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Edwin Gómez Rolón - Profesional Universitario grado 2
Revisó y Aprobó: Diego Andres Rivera Trujillo - Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN, META
NIT. 800.079.035-1

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora ALICIA MUÑOZ CERON, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 1.082.774.229 de SAN AGUSTIN, ha suscrito con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 132 DEL CUATRO (04) DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN (META)
NIT No.	800.079.035-1
CONTRATISTA	ALICIA MUÑOZ CERON
N° C.C.	1.082.774.229 de SAN AGUSTIN - HUILA
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, TRAMITAR Y ASUMIR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DEMÁS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN AL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE ACCIONES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN (META)
FECHA DE INICIO	CUATRO (04) DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN	TRES (03) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)
TERMINO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES
ESTADO DEL CONTRATO SEGÚN PLATAFORMA SECOP I	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de las normas constitucionales, del estatuto general de contratación de la administración pública, el contratista contrae, entre otras, las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato que se suscriba. 2. Responder por cada uno de los elementos, herramientas y equipos que le sean asignados, para la realización de las actividades estipuladas en el contrato, las cuales deberán ser devueltas a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria a la culminación de la ejecución del contrato. 3. Rendir informes Mensuales sobre las actividades ejecutadas.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128654597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	4. El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Alcaldía y de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones. 5. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en los procesos precontractuales, realización de estudios previos para la ejecución de acciones e impulsos contractuales concernientes a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Puerto Gaitán. 6. El contratista deberá asistir a los eventos, reuniones, juntas y demás, que sea necesarias para cumplir los fines de la personería municipal, delegado por la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 7. Realizar análisis y trámites respectivos para la contestación de PQR´s, tutelas. demandas, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, revocatorias directas, impugnaciones y todas aquellas vías legales, actos administrativos y demás que determine la supervisión del contrato. 8. Colaborar en brindar herramientas informativas para garantizar una efectiva acción administrativa de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. 9. Acompañar la realización y/o desarrollo de acciones de orientación y formación en beneficio de las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno. 10. Realizar la asesoría y apoyo en la realización y/o desarrollo de acciones de orientación y formación en beneficio de la Población Víctima, vulnerable y comunidad en general. 11. Colaborar cuando sea necesario en los requerimientos sobre procesos policivos donde alguna de las partes tiene la condición de víctima. 12. Apoyar el Comité Municipal de Justicia Transicional – CMJT y Subcomités, conforme a la agenda de trabajo y compromisos de las reuniones. 13. Dar cumplimiento a los formatos de confidencialidad firmados con la UARIV. 14. Brindar asesoría en los procesos de reparación administrativa que adelanten con la UARIV. 15. Asistir y apoyar en las jornadas de voluntad y progreso que se agenden por parte de la Administración Municipal. 16. Apoyar en el seguimiento, evaluación, ejecución y desarrollo de temas relacionados con Plan de Desarrollo Municipal y Control interno. 17. En general realizar con diligencia y oportunidad todas aquellas actividades delegadas por la supervisión, que tengan relación directa con las competencias de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. 18. El contratista deberá mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

	19. Realizar con diligencia y oportunidad todas aquellas actividades delegadas por la Secretaria de Gobierno, que tengan relación directa con las competencias de ese Despacho, dentro de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado. **20.** Mantener ABSOLUTA reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al contrato. **21.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **22.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. **23.** Encontrarse a paz y salvo con el sistema de seguridad social de salud. **24.** Las demás que sean propias para desarrollar el objeto del contrato

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitán- Meta, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

DIEGO ANDRES RIVERA TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Edwin Gómez Rolón - Profesional Universitario grado 2
Revisó y Aprobó: Diego Andres Rivera Trujillo - Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Código Postal 502041
Calle 10 N°10-60 Barrio Centro, Palacio Municipal
Teléfonos: 3203750721 / 3128854597
alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co

T.H.120.94.04 - 0642

Maní, 29 de agosto de 2023

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ALICIA MUÑOZ CERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en la ciudad de Pitalito-Huila, se encuentra vinculada a la Planta de Personal del Municipio de Maní, desde el 30 de diciembre de 2015 hasta el 18 de abril de 2016, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, adscrita a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Maní.

Funciones:

1. Brindar asistencia en los procesos de contratación del área de su desempeño profesional de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Asesorar en la respuesta de los derechos de petición de los ciudadanos, relacionados con los procesos de contratación que adelante el Municipio.
3. Apoyar jurídicamente al jefe de la oficina, en la preparación de pliegos de condiciones para las convocatorias de contratación que le sean asignados.
4. Dar orientación jurídica a los proponentes e interesados en contratar con el Municipio.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina de formación académica, en los procesos de contratación que adelante el Municipio.
6. Apoyar y participar en la elaboración de los demás actos derivados de los procesos de contratación administrativa del Municipio que le sean asignados.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Revisar y elaborar minutas de contratos y asesorar los aspectos relacionados con el trámite legal de los mismos.
9. Acordar con su superior inmediato la concertación de objetivos y el Plan de Trabajo a realizar en cumplimiento de sus funciones.

10. Atender y absolver las consultas y peticiones que formulen funcionarios de la entidad, conforme a los criterios establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
11. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
12. Otras derivadas de su formación profesional requeridas en su cargo y en las que pueda aportar y colaborar.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano

T.H.120.94.04 - 0642

Maní, 29 de agosto de 2023

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ALICIA MUÑOZ CERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en San Agustín-Huila, estuvo vinculada a la Planta de Personal del Municipio de Maní, desde el 10 de junio de 2014 hasta el 29 de diciembre de 2015.

La funcionaria, MUÑOZ CERON, desempeñó el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, Código 020, Grado 08, de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Maní Casanare.

FUNCIONES

1. Asistir al Alcalde en la ejecución de las políticas, planes y programas que en materia de educación, salud y atención a población vulnerable se hayan establecido de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y las competencias territoriales.
2. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales y la comunidad en general.
3. Promover y coordinar la ejecución de los programas y políticas que fortalezcan y protejan la infancia, los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Promover y participar en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la familia y la garantía de derechos de la población vulnerable
5. Liderar y/o coordinar la realización de actividades concertadas para asegurar la vinculación de los jóvenes al proceso productivo y al desarrollo social, y la promoción de hábitos saludables.
6. Coordinar los programas y proyectos orientados a la atención y garantía de derechos del adulto mayor y los discapacitados.

7. Coordinar con la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, las políticas para atención a las minorías étnicas y con enfoque diferencial.
8. Adelantar, directamente o mediante la contratación con personas naturales o jurídicas, la supervisión sobre las actividades de las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, para garantiza el cumplimiento de los derechos de los afiliados.
9. Coordinar la elaboración de los documentos precontractuales y supervisar los contratos que se suscriban para la dotación de los establecimientos escolares, el mejoramiento de la calidad y eficiencia educativa, así mismo dirigir la prestación de los servicios de restaurantes escolares, transporte e internado, coordinando lo pertinente con la Administración Departamental.
10. Ejecutar las acciones necesarias para incluir a la población identificada como víctima del conflicto armado en los programas de salud, educación capacitación, vivienda y otros, de acuerdo con los planes de acción concertados con las entidades del sector.
11. Promover programas y eventos que contribuyan con el bienestar psicológico, físico, moral de los niños, niñas y adolescentes y en general, promover la integración familiar.
12. Llevar a cabo acciones de formación comunitaria orientadas a la prevención del maltrato a niños y al adulto mayor, la prevención de la violencia intra-familiar y el fomento de estilos de vida saludables.
13. Coordinar, con la secretaria de Obras Públicas y Transporte, la ejecución de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades propias de los sectores a su cargo.
14. Diseñar y mantener actualizado un sistema de información que contenga las estadísticas e indicadores de cobertura, eficiencia y calidad de los servicios sociales que se preste en el municipio.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano

T.H.120.94.04 - 0647

Maní, 29 de agosto de 2023

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en SAN AGUSTÍN, ha prestado sus servicios en este municipio mediante contratos, los cuales relaciono a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0006 del 10 de Enero de 2014. "Prestar los servicios profesionales para adelantar las tareas relacionadas con la sustanciación de procesos policivos de única y segunda instancia del municipio de Maní Casanare, ser el enlace para la coordinación y seguimiento territorial de la política pública de víctimas del conflicto armado interno RUSICST y victimas para el municipio de Maní; Además realizar la revisión de los procesos precontractuales de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria".

- Duración: Seis (06) Meses.

- Valor: Dieciséis Millones Novecientos Veintinueve Mil Pesos M/CTE ($16.929.000).

- Actividades:

  - EN MATERIA POLICIVA.

    1. Realizar la sustanciarían de los procesos policivos de amparo para la restitución de bienes de uso público.
    2. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de lanzamiento por ocupación de hecho en inmueble urbano y rural.
    3. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de demolición de obra que amenaza ruina.
    4. Proyectar y elaborar la resolución en segunda instancia de los recursos de apelación de los procesos policivos de competencia de la inspección urbana de policía.
    5. Proyectar y elaborar autos de trámite e interlocutorios en los diferentes procesos policivos.

6. Brindar asesoría jurídica eficiente y oportuna en la sustanciación de los procesos policivos de conformidad a los requerimientos establecidos en el Manual de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el Departamento de Casanare.

- EN ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO INTERNO.

1. Coordinar los diferentes programas que adelante la Administración Municipal en beneficio de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
2. Elaborar los informes que requiera los entes de control y las entidades estatales en relación con las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
3. Reportar la información semestralmente al Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Publica de Víctimas del Conflicto Armado Interno RUSICST.
4. Realizar acompañamiento y asesoría a las víctimas del conflicto armado en los trámites que a estas les conciernen.
5. Asistir a los Comités de Justicia Transicional Ampliado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano

T.H.120.94.04 - 0646

Maní, 29 de agosto de 2023

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en SAN AGUSTÍN, ha prestado sus servicios en este municipio mediante contratos, los cuales relaciono a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0227 del 12 de Septiembre de 2013. "Prestar los servicios profesionales para adelantar las tareas relacionadas con la sustanciación de procesos policivos de única y segunda instancia del municipio de Maní Casanare, atender programas de protección de atención y prevención de desastres y emergencias, además apoyar los programas y proyectos a los organismos comunales y jueces de paz; ser el enlace para la coordinación y seguimiento territorial de la política pública de víctimas del conflicto armado interno RUSICST y victimas para el municipio de Maní".

- Duración: Tres (03) meses y Quince (15) Días.

- Valor: Nueve Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Pesos M/CTE ($ 9.467.500).

- Actividades:

  - EN MATERIA POLICIVA.

    1. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de amparo para la restitución de bienes de uso público.
    2. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de lanzamiento por ocupación de hecho en inmueble urbano y rural.
    3. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de demolición de obra que amenaza ruina.
    4. Proyectar y elaborar la resolución en segunda instancia de los recursos de apelación de los procesos policivos de competencia de la inspección urbana de policía.
    5. Proyectar y elaborar autos de trámite e interlocutorios en los diferentes procesos policivos.
    6. Brindar asesoría juridica eficiente y oportuna en la sustanciarian de los procesos policivos de conformidad a los requerimientos establecidos en el Manual de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el Departamento de Casanare.

- EN EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS COMUNALES Y COMUNITARIOS.

1. Realizar acompañamiento a las juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias cuando estas lo requieran.
2. Orientar y Asesorar a los organismos comunales y comunitarios en su sistema organizacional, como es elección de dignatarios, cumplimiento de sus funciones, legalización de elección de dignatarios y régimen disciplinario comunal.

- ATENCION A PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS.

1. Realizar la coordinación con las Instituciones del sector las actividades a realizar en caso de emergencia.
2. Elaborar los informes que deben ser presentados ante d Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y diferentes entes de control en materia de atención y prevención de desastres.
3. Determinar en conjunto con los organismos de socorro las amenazas, posibles riesgos de la comunidad y hacer su respectivo acompañamiento.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios celebrados entre los organismos de socorro y en la administración Municipal.

- EN ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO INTERNO.

1. Coordinar los diferentes programas que adelante la Administración Municipal en beneficio de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
2. Elaborar los informes que requiera los entes de control y las entidades estatales en relación con las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
3. Reportar la información semestralmente al Sistema de Información, coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Publica de Víctimas del Conflicto Armado Interno RUSICST.

- EN EL PROGRAMA DE JUECES DE PAZ.

1. Apoyar y hacer el acompañamiento a los jueces de paz en los procesos de conciliación que adelante. Convocarlos cuando se requiera y apoyar la convocatoria de los jueces de Paz.
2. Apoyo en la elaboración de estudios previos.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano

T.H.120.94.04 - 0645

Maní, 29 de agosto de 2023

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en SAN AGUSTÍN, ha prestado sus servicios en este municipio mediante contratos, los cuales relaciono a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0083 del 06 de Marzo de 2013. "Prestar los servicios profesionales para adelantar las tareas relacionadas con la sustanciación de procesos policivos de única y segunda instancia del municipio de Maní Casanare, atender programas de protección de atención y prevención de desastres y emergencias, además apoyar a los programas y proyectos a los organismos comunales y jueces de paz; ser el enlace para la coordinación y seguimiento territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno RUSICT y Victimas para el municipio de Maní".

- Duración: Seis (06) meses.

- Valor: Dieciséis Millones Doscientos Treinta Mil Pesos M/CTE ($ 16.230.000).

- Actividades:

  - EN MATERIA POLICIVA.

    1. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de amparo para la restitución de bienes de uso público.
    2. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de lanzamiento por ocupación de hecho en inmueble urbano y rural.
    3. Realizar la sustanciación de los procesos policivos de demolición de obra que amenaza ruina.

4. Proyectar y elaborar la resolución en segunda instancia de los recursos de apelación de los procesos policivos de competencia de la inspección urbana de policía.
5. Proyectar y elaborar autos de trámite e interlocutorios en los diferentes procesos policivos.
6. Brindar asesoría jurídica eficiente y oportuna en la sustanciarían de los procesos policivos de conformidad a los requerimientos establecidos en el Manual de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el Departamento de Casanare.

- EN EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS COMUNALES Y COMUNITARIOS.

1. Realizar acompañamiento a las juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias cuando estas lo requieran.
2. Orientar y Asesorar a los organismos comunales y comunitarios en su sistema organizacional, como es elección de dignatarios, cumplimiento de sus funciones, legalización de elección de dignatarios y régimen disciplinario comunal.

- EN ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO INTERNO.

1. Coordinar los diferentes programas que adelante la Administración Municipal en beneficio de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
2. Elaborar los informes que requiera los entes de control y las entidades estatales en relación con las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
3. Reportar la información semestralmente al Sistema de Información, coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Publica de Víctimas del Conflicto Armado Interno RUSICST.

- EN EL PROGRAMA DE JUECES DE PAZ.

1. Apoyar y hacer el acompañamiento a los jueces de paz en los procesos de conciliación que adelante.
2. Convocarlos cuando se requiera y apoyar la convocatoria de los jueces de Paz.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano

"Con Corazón de Pueblo"
Palacio Municipal. Calle 18 No. 3 – 80 Tel. 6381015/1016/1017
E-mail alcaldiademani@yahoo.com

EL TÉCNICO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE

CERTIFICA:

Que **ALICIA MUÑOZ CERÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229, prestó sus servicios profesionales para el Municipio de Maní, de acuerdo la siguiente relación:

CONTRATO No. 0061: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO CASANARE. **Plazo: del 23 de agosto al 22 de diciembre de 2012.** (Cuatro (4) meses).

CONTRATO No. 0083: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ADELANTAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS DE ÚNICA Y SEGUNDA INSTANCIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE. ATENDER PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE SASTRES Y EMERGENCIAS. ADEMÁS APOYAR A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A LOS ORGANISMOS COMUNALES Y JUECES DE PAZ; SER EL ENLACE PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO RUSICT Y VICTIMAS PARA EL MUNICIPIO. **Plazo: del 6 de marzo al 5 de septiembre de 2013.** (Seis (6) meses).

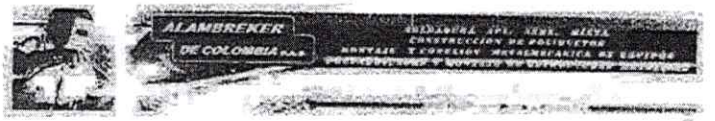
CONTRATO No. 0227: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ADELANTAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS DE ÚNICA Y SEGUNDA

INSTANCIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE, ATENDER PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCION DE SASTRES Y EMERGENCIAS. ADEMÁS APOYAR A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A LOS ORGANISMOS COMUNALES Y JUECES DE PAZ: SER EL ENLACE PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO RUSICT Y VICTIMAS PARA EL MUNICIPIO. **Plazo: del 12 de septiembre al 26 de diciembre de 2013.** (tres (3) meses y quince (15) días).

CONTRATO No. 0006: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ADELANTAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS DE ÚNICA Y SEGUNDA INSTANCIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE, SER EL ENLACE PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO, ASÍ COMO REPORTAR LA INFORMACIÓN SEMESTRALMENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PUBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO RUSICST Y VICTIMAS PARA EL MUNICIPIO DE MANÍ; ADEMÁS DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. **Plazo: Del 10 de enero al 09 de julio de 2014.** (Seis (6) meses).

Esta comunicación se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días de: septiembre de 2016.

MAURICIO ALFONSO TOVAR
Técnico Área Talento Humano



Mani, 25 de Enero de 2013

ALAMBREKER DE COLOMBIA SAS
Nit. 900.513.253-3

HACE CONSTAR

Que la Doctora **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila) y portadora de la Tarjeta Profesional 206131 del CSJ, laboró en la empresa en mención desde el 5 de Enero de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012, por medio de contrato de prestación de servicios en asesoría jurídica para contratación de personal, análisis de los contratos a firmar, elaboración de minutas de contratos laborales de compraventa y arrendamiento.

La anterior información se expide a solicitud de la interesada.

ALAMBREKER DE COLOMBIA S.A.S
Nit. 900.513.253-3

FANNY ASTRIDT AVELLA TOVAR
Representante Legal

Carrera 7 No. 11 - 82 Celular 321 235 6223 - 321 408 8656 – 314 482 0640 Mani – Casanare
alambreker.rd@hotmail.com

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE	CODIGO: [illegible]	VERSION: 01
	FECHA: JUNIO 2008	PAGINA 1 de 1
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO		

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

CERTIFICA

Que, **ALICIA MUÑOZ CERON**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila), estuvo vinculada con la administración municipal durante cinco (5) meses y suscribió contrato de prestación de servicios profesionales No. 0128 y 0196, desarrollando sus funciones en el municipio de Maní a partir del día 14 de Julio al 23 de Diciembre de 2011.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ÁREAS JURÍDICAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, PARA LA EJECUCIÓN Y EL LOGRO DE LAS METAS EN LOS PROGRAMAS DE CULTURA, RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y QUE SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL "PLAN DE DESARROLLO CON CORAZON DE PUEBLO 2008-2011"

La anterior se expide a solicitud de la interesada como soporte laboral, a los veintiséis días (26) del mes de Diciembre de 2011

MYRIAN LUCERO PEZCA
Secretario de Desarrollo Social

AGROPALMA DE LA ALTILLANURA SAS

NIT. 900.443.231-0 RÉGIMEN COMÚN

CERTIFICA

EL suscrito JORGE EDELIO PLAZAS HERNÁNDEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No 8.192.994 expedida en Puerto Gaitán (Meta), como representante legal de la empresa AGROPALMA DE LA ALTILLANURA SA.S. NIT: 900443231-0, CERTIFICO que la Doctora ALICIA MUÑOZ CERÓN, identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.082.774.229 expedida en San Agustín (Huila) y T.P 206.131 del CSJ, laboro con esta empresa desde el día quince (15) de junio de 2011 hasta el primero (01) de junio de 2014 y desde el día primero (01) de mayo hasta el treinta (30) de agosto de 2016, desempeñando las labores de asesora jurídica en los temas de contratación de personal, aseguramiento de personal y la tramitología que conlleva la creación y puesta en funcionamiento de la empresa; además de la relaciones comerciales y mercantiles que se debían adelantar tanto con Entidades Públicas como con Entidades privadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de septiembre de 2016.

AGROPALMA DE LA ALTILLANURA SAS Nit. 900.443.231-0

JORGE EDELIO PLAZAS HERNÁNDEZ
C.C. No 8.192.994 expedida en Puerto Gaitán (Meta)
R/L AGROPALMA DE LA ALTILLANURA SA.S.
Cel: 3175002947

agropalmasas@hotmail.com
Carrera 9A # 17A-04
Cel: 315 356 5979
Puerto Gaitán - Meta.

NELSON SÁNCHEZ ORDOÑEZ
ABOGADO
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **ALICIA MUÑOZ CERON**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.774.229 expedida en San Agustín Huila, laboró en mi Oficina Jurídica, desempeñando el cargo de **ASISTENTE O DEPENDIENTE**, desde el día 25 de enero del 2009, hasta el día 20 de Diciembre del 2010, colaborando en el desempeño profesional del mencionado abogado en contestación de demandas, derechos de petición, tutelas, acciones populares y en revisión de procesos.

Durante su estadía demostró ser una persona activa, honrada, colaboradora, cumplidora con sus deberes y obligaciones, desarrollando sus funciones con eficiencia y responsabilidad.

La presente constancia se expide en Pitalito Huila, a los diecisiete (17) días del mes de Junio del año dos mil once (2011), a solicitud de la interesada.

Atentamente,

NELSON SÁNCHEZ ORDOÑEZ
C.C. No. 79.308.337 de Bogotá
T.P. No. 68.895 C. S. de la J.

OFICINA CALLE 9 No. 2-68 OF. 201, CELULAR 3112191954, EDIFICIO VALVANERA, PITALITO-HUILA
E-MAIL: nelsonsanchezdef@hotmail.com

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ALICIA MUÑOZ CERON

C.C 1.082.774.229

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de noviembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769383809000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALICIA MUÑOZ CERON

C.C 1.082.774.229

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 19 de noviembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 769383808206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

DAVIVIENDA

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C., **09/01/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ALICIA MUNOZ CERON** con **Cédula de Ciudadanía** número **1082774229**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488409328256**
Fecha de apertura	**19/09/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA