InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-07
		Fecha de Aprobación: Agosto 2025
	LISTA DE CHEQUEO	Versión: 11
		Página 1 de 1

No	DOCUMENTOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	FORMATO HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP), FIRMADO	/			
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	/			
3	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)				
4	FORMATO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS Y TRATAMIENTOS DE DATOS				
5	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (FUNCION PUBLICA) LEY 2013 DE 2019	/			
6	COPIA ACTA DE GRADO O TÍTULO UNIVERSITARIO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN ESPECIALIZACIONES	/			
7	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA TARJETA PROFESIONAL	/			
8	CONSTANCIA DE VIGENCIA DE MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL ÓRGANO COMPETENTE Y ANTECEDENTES ESPECIALES (EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA)	/			
9	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	/			
10	FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT- ACTUALIZADO	/			
11	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - EXPEDIDA 30 DÍAS ANTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (SALUD Y FONDO DE PENSIONES)	/			
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES VIGENTES	/			
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, VIGENTES	/			
14	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES	/			
15	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	/			
16	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)	/			
17	AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	/			
18	CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	/			
19	REGISTRO SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCION)	/			
20	CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA	/			
21	CERTIFICADO EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL	/			
22	*DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E* INCOMPATIBILIDADES	/			
23	FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES AL MOMENTO DE LA VINCULACIÓN	/			
24	FORMATO DE COMPROMISO DE CONDUCTA Y ETICA	/			
25	FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ETICA	/			
26	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA				

El responsable designado certifica la verificación y existencia de todos los documentos en listados, que se anexan al Estudio Previo.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

NOMBRE DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FIRMA DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

INFIHUILA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GONZALEZ	VARGAS	MARIA DEL SOCORRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 36162388	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 30 MES 12 AÑO 1956

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 49 7 70

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO NEIVA

TELÉFONO 3243987971 EMAIL maria.gonzalez3012@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	12	AÑO	1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	03	1999	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL CONTRACTUAL	*DEPENDENCIA* GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION, CALIDAD Y						*DIRECCIÓN* CALLE 10 5 5					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8706080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PAZ					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 0 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL CONTRACTUAL	*DEPENDENCIA* GRUPO DE TRABAJO DE PLANEACION, CALIDAD Y					*DIRECCIÓN* CALLE 10 5 5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088716080	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PAZ					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088757040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 16 16					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 8757040	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	13	Mes:	03	Año: 2023	Día:	19	Mes:	12	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 10 11 22						

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	0	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	9

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,

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, 06 de enero 2025

María del Socorro Gaviria V.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 36.162.388
GONZALEZ VARGAS
APELLIDOS
MARIA DEL SOCORRO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-DIC-1956
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
29-NOV-1977 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

A-1900100-00129089-F-0036162388-20081118 0006

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA LIDER DEL ÁREA DE RIESGOS Y FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA

CERTIFICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, se realizaron las consultas en listas vinculantes - Nacionales e Internacionales de las siguientes personas naturales y jurídicas en cumplimiento de la Parte I - Título IV Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica:

Nombre: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS CC.: 36.162.388-8

Resultado de la consulta y el análisis: Cumple condiciones para vincularse al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA

Esta información tiene calidad de reserva y confidencialidad (Art. 105 del EOSF) "Las autoridades, las entidades, sus administradores y sus funcionarios que tengan conocimiento por cualquier motivo de las informaciones y documentos a que se refieren los artículos anteriores deberán mantener reserva sobre los mismos".

Dado en NEIVA - HUILA, el día 26 de Enero de 2026

DAMARIS FIGUEROA OVIEDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+ Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941 contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

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	2026-01-08 15:15

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARÍA DEL	SOCORRO	GONZÁLEZ	VARGAS

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	36162388

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

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	INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

Dirección	["Calle 10 No. 5-05 piso 3, Edificio Kokoriko."]
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	
Honorarios	$70.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$32.000.000,00
TOTAL	$102.000.000,00

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	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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:

Universidad Surcolombiana
Universidad del Quindio

Acta de Grado No. 441

La Universidad Surcolombiana creada por 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 convenio con la Universidad del Quindio creada por la Ley 56 de 1967 y el decreto 1583 de enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS

C.C. 36.162.388 *de* Neiva (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todo los requisitos exigidos por el Convenio entre las Universidades, resuelve otorgar el titulo de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
Bibliotecologia, Archivistica, Documentación

En nombre y representacion de las Universidades, el señor Rector de la Universidad Surcolombiana tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva a los 19 *dias del mes de* MARZO *de* 1999

JORGE ANTONIO POLANIA PUENTES
Universidad Surcolombiana
Rector

HECTOR POLANIA RIVERA
Universidad del Quindio
Rector

EDUARDO BELTRAN CUELLAR
Universidad Surcolombiana
Secretario General

GLORIA INES AGUDELO
Universidad del Quindio
Secretario General

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

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.

en convenio con

La Universidad del Quindío

Creada por la Ley 56 de 1967 y el decreto 1583 de enero 18 de 1975
del Ministerio de Educación Nacional - M.E.N.

Confiere el Título de

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología, Archivística, Documentación

A

María del Socorro González Vargas

C.C. 36.162.388 Expedida en Neiva-Hb.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

En la ciudad de Neiva, a los 19 días del mes de Marzo de 1999

Universidad Surcolombiana
Rector

Universidad del Quindío
Rector

Universidad Surcolombiana
Secretario General

Universidad del Quindío
Secretario General

Registrado al Folio 255 del libro de Diplomas No. 2 Acta de grado No. 441

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°4.893



Apellidos: **GONZALEZ VARGAS**
Nombres: **MARIA DEL SOCORRO**
Cédula de Ciudadanía: **36.162.3[illegible]**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**
Fecha de Grado: **19 / 03 / 1999**
Fecha de Expedición: **23 / 03 / 2023**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S26_0049

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** con cédula de ciudadanía 36.162.388 de Huila, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **4.893** en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas -RUPA-, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Presidente
Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808
Correo: ccarchivistas@hotmail.com www.ccarchivistas.co
Teléfonos: 3052002632 – 601 702 11 69

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Dependencia, se encontró que la señora **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** identificada con la cedula de ciudadanía **36.162.388** de Neiva – Huila, ha suscrito con la Alcaldía del Municipio de Neiva el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No: 0249 – 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos en acompañamiento recolección, organización y procesamiento de la información producida.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en la Secretaria de Paz y Derechos Humanos en la elaboración del diagnóstico de archivos adelantando el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis.
2. Brindar apoyo a la Secretaria de Paz y Derechos Humanos en la elaboración del diagnóstico con el gin de establecer el estado de los archivos
3. Brindar apoyo en la Secretaria de Paz y Derechos Humanos en la elaboración del diagnóstico con el fin de conservar el archivo sujeto de memoria histórica.
4. Brindar apoyo a la Secretaría de Paz y Derechos Humanos en la clasificación, organización de los soportes, depuración, reemplazo de unidades de conservación, limpieza documental y foliación con el fin de que la documentación sea archivada conforme a las tablas de retención documental aprobadas.
5. Brindar apoyo en la búsqueda de documentación que sea requerida y se encuentre como fondo acumulado, archivo de gestión o repose en el archivo histórico de la entidad
6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo
7. Brindar apoyo en la actualización de los formatos y procedimientos correspondientes a la Secretaria de Paz y Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
8. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se le sean delegadas por el supervisor del contrato en remas relacionados con el objeto contractual.
9. Consolidar, verificar, entregar y atender los requerimientos e informes solicitados por el supervisor o el jefe de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos con oportunidad y calidad.
10. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Alcaldía de Neiva (Control Doc.), en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
11. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Alcaldía de Neiva, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el prewio consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información

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

confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la alcaldía de Neiva, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del municipio o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

12. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
13. Para efectos de los informes parciales y para el informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, y estar al día en la entrega de información de población atendidas por el contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
14. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04 – 2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.

FECHA DE INICIO: 02 de marzo de 2024

TIEMPO DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos ($14.000.000) M/CTE.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 01 de julio de 2024.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 18 días del mes de diciembre de 2024.

JORGE ENRIQUE LOZANO MESTRE
Secretario de Paz y Derechos Humanos

Proyectó: Daniela Alejandra Ríos Falla
Contratista SPDH

Revisó: Felio Darío Muñoz
Contratista SPDH

Radicado No.:**200-01869-I-2025**
Fecha: **2025-08-05 11:31:45**

EL JEFE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA–INFIHUILA

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

Que, MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.162.388 expedida en Neiva (Huila), prestó sus servicios en el Instituto Financiero para el desarrollo del Huila - INFIHUILA, mediante contrato CPS No. 021 de 2024, cuyo objeto era: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO Y COORDINACION AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, EIN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) DEL INFIHUILA.", contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha diez y ocho (18) de abril de 2024 y otrosí No.01 de 17 de octubre de 2025,y acta final de fecha 30 de diciembre de 2025, con honorarios mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.

Las actividades que desarrollaba en el contrato, durante la ejecución fueron las siguientes:

1. Apoyar la elaboración, actualización y ejecución del Plan Institucional de Archivo PINAR.
2. Apoyar y coordinar la actualización de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas del Instituto.
3. Apoyar y coordinar la revisión de las Tablas de valoración documental TVD, realizando disposición de acuerdo con su procedimiento ? tiempo de retención.
4. Apoyar y coordinar la Implementación del programa de gestión documental (PGD).
5. Apoyar y coordinar la revisión, actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.
6. Apoyar y coordinar la actualización, aprobación y socialización del Manual para la Gestión de Archivos, para presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión, aprobación y posterior socialización con todos los servidores públicos.
7. Apoyar y coordinar la realización de visitas de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para verificar el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.
8. Presentar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado.
9. Apoyar y coordinar una jornada de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.
10. Apoyar la actualización e implementación del Plan de Implementación del SIC.
11. Apoyar y coordinar la aplicación del reglamento de ventanilla única.
12. Apoyar y coordinar la aplicación del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos (implementación del SGDEA).

La presente se expide por solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los cinco (05) días del mes de agosto del año Dos Mil Veinticinco (2025).

JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA
Jefe Oficina Administrativa
Oficina Administrativa
Elaborado por:SOHAD FREYI CORREA

Certificación No. 239 del 2023

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ENCARGADO DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE L A REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.162.388**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha: del Contrato	**4757365 de 11 de marzo del 2023.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION DOCUMENTAL.
Plazo:	El término de ejecución del contrato es de diez (10) meses y trece (13) días.
Fecha de inicio: De Ejecución	13 de marzo de 2023.
Valor Inicial:	El valor inicial del contrato es TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($30.100.000)
Adición y prórroga:	Adición por la suma DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.216.667) y Prorroga por diecinueve (19) días hasta el 19 de diciembre de 2023.
Fecha de Terminación: Del Contrato	19 de diciembre del 2023
Valor:	El valor del contrato fue de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($32.316.667).
Estado del contrato:	En Ejecución.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas: **1.** Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2.** Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. **3.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **5.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. **6.** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **7.** Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. **8.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. **9.** Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. **10.** En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **11.** Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. **12.** Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **13.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **14.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. **15.** Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **16.** Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **17.** En el

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **18.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **19.** Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. **20.** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014. **21.** Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPIG-043. **22.** Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. **23.** Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguinniento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. **24.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. **25.** Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso. **26.** Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. **27.** Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la plan eación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. **28.** Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad. **29.** Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. **30.** Las demás necesarias para el cabal cumplimien to del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 22 de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ MOREA

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Karol Barrera.
Proyectó: Karol Daniela Barrera -Apoyo Gestión Talento Humano

Certificación No. 1.207

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.162.388 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	CO1.PCCNTR.3291055 del 18 de enero del 2022.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo para dar soporte a la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en la Regional.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 12 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de: Ejecución	19 de enero de 2022
Fecha de Terminación de: Contrato	30 de diciembre 2022
Término de Ejecución:	11 meses y 12 días del 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veintisiete millones setenta y nueve mil novecientos ochenta y dos pesos mcte ($27.079.982).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Implementar los lineamientos del proceso PQRS en las dependencias de la Regional y Centros de Formación Profesional adscritos, ejecutando estrategias para que todos servidores y contratistas conozcan el reglamento interno, criterios normativos, tiempos de respuesta y acuerdos de nivel de servicio en relación con la atención y gestión de las PQRS.
2. Realizar seguimiento a la atención oportuna de las Peticiones Externas – PQRS que reciban las Dependencias de la Regional y Centros de Formación Profesional adscritos, de acuerdo con la normatividad vigente y garantizando que las respuestas sean de fondo.
3. Apoyar a las dependencias de la Regional y Centros de Formación Profesional adscritos, en el redireccionamiento de las Peticiones Externas – PQRS para dar traslado a quien realmente compete: en la Dirección General, Dirección Regional, Centros de Formación Profesional, Dependencias o Grupos adscritos.
4. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en la elaboración de informes, reportes, alertas tempranas sobre las Peticiones Externas – PQRS y los requerimientos que se soliciten, acompañado de un análisis cuantitativo y cualitativo para la generación de acciones de mejora.
5. Registrar en la herramienta CRM las actividades tipo tarea, sobre la gestión realizada en el marco del seguimiento a la atención oportuna de las Peticiones Externas – PQRS en la Regional y cargue de las evidencias en el repositorio que la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano disponga.
6. Contribuir al cumplimiento de las metas, estándares e indicadores de la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio al ciudadano.
8. Apoyar las actividades de divulgación dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
9. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, así como realizar cuando le sea requerido por razones de su idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la ley 1474 de 2011.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

10. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 02 días de enero de 2023.

Yolima Méndez Perdomo
Regional Huila /Coordinadora Grupo de
Gestión del Talento Humano

Revisó: Yolima Méndez Perdomo, ymendezp@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02, Coordinadora Grupo Regional del Talento Humano

Certificación No. 1273

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARÍA DE L SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.162.388 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	CO1.PCCNTR.2254417 del 11 de febrero del 2021.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo para dar soporte a los requerimientos relacionados con el canal presencial PQRS y CRM para la implementación de la política de servicio al ciudadano a nivel Regional.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 19 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio de: Ejecución	12 de febrero de 2021
Fecha de Terminación de: Contrato	31 de diciembre 2021
Término de Ejecución:	10 meses y 19 días del 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veinticuatro millones seiscientos cuarenta y dos mil setecientos cincuenta pesos mcte ($24.642.750).

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones Específicas del Contrato.

Atención Presencial:

1. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios SENA y de los ciudadanos en general.
2. Considerar las necesidades institucionales y expectativas de los usuarios SENA al diseñar proyectos o servicios.
3. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios SENA de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
4. Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario SENA para conocer sus necesidades, expectativas y propuestas y respondiendo a las mismas.

Relacionadas con PQRS:

1. Implementar la estrategia PQRS en las dependencias: de la Dirección regional, centros de formación, áreas y grupos adscritos, tomando acciones para que todos los servidores de las mismas conozcan los deberes y derechos en la atención de las PQRS, así como los tiempos de respuesta y los temas normativos.
2. Realizar seguimiento con oportunidad a todas las PQRS que reciba las dependencias: de la Dirección Regional, Centros de Formación, áreas y grupos adscritos, garantizado que las respuestas sean de fondo y se realicen en los plazos establecidos por la Ley.
3. Redireccionar, trasladar las PQRS a quien realmente compete en las dependencias: de la dirección regional, centros de formación, áreas y grupos adscritos que tiene a cargo.
4. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada de PQRS, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.

Relacionadas con CRM:

1. Mantener actualizada la información de responsables de la Dirección Regional, Subdirección de Centro y Coordinadores de áreas o grupos en CRM.
2. Atender oportunamente los informes que se solicite la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
3. Dar soporte a los usuarios finales sobre el uso de la herramienta CRM, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM, potencializando su uso.
4. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada en CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.

ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681

Transversales a las tres actividades anteriores, las siguientes obligaciones deben hacer parte del contrato:

1. Contribuir al cumplimiento de las metas, estándares e indicadores de la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
2. Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
3. Apoyar las actividades de divulgación dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
4. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
5. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
6. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.
7. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 31 días de diciembre de 2021.

Yolima Méndez Perdomo
Regional Huila /Coordinadora Grupo de
Gestión del Talento Humano

Yubelly A. Cerquera M.

Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia
Cargo: Contratista - Oficina Gestión del Talento Humano

Revisó: Yolima Méndez Perdomo, ymendezp@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02, Coordinadora Grupo Regional del Talento Humano

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 081

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARÍA DE L SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.162.388 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	CO1.PCCNTR.1363665 del 10 de febrero del 2020.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para dar soporte a los requerimientos relacionados con el canal presencial, PQRS y CRM para la implementación de la política de servicio al ciudadano a nivel regional.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 20 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de: Ejecución	11 de febrero de 2020
Fecha de Terminación de: Contrato	30 de diciembre 2019
Término de Ejecución:	10 meses y 20 días del 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veinticuatro millones de pesos mcte ($24.000.000).

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 081

Estado del Contrato: Ejecutado.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registr ada en el sistema ONBASE del SENA, a los 08 días de enero de 2021.

Firmado digitalmente por Yolima Méndez Perdomo

Yolima Méndez Perdomo
Regional Huila /Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Reviso: Yolima Méndez Perdomo
Cargo: Técnico Grado 02 - Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Firmado digitalmente por Yolima Méndez Perdomo

Certificación No. 105

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 36.162. 388 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 201.5 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	0066 del 24 de enero del 2019.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Administrador CRM regional, con el fin de brindar soporte funcional a los usuarios finales que utilizan la herramienta CRM.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 6 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2019.
Fecha de Inicio de: Ejecución	25 de enero de 2019
Fecha de Terminación de: Contrato	30 de diciembre 2019
Término de Ejecución:	11 meses y 6 días del 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veinticuatro millones trescientos veintiséis mil cuatrocientos pesos mcte ($24.326.400).
Estado del Contrato:	Ejecutado.

1. implementar y divulgar la estrategia CRM en las dependencias de: Dirección Regional, Centros de Formación, áreas y Grupos adscritos, para que cualquier servidor público registre la informaci6n de empresas y contactos de acuerdo con el rol que desempeña en el CRM.
2. Mantener actualizada la informaci6n en CRM de los responsables de las dependencias: directores regionales, subdirectores de centros, coordinadores de áreas o grupos adscritos.
3. Actualizar la información de empresas y contactos en CRM.
4. Dar soporte a los usuarios finales sobre el use de la herramienta CR M, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM.
5. Atender oportunamente los informes que se solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo.
6. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada en CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas, estándares e indicadores propuestos por la estrategia desde la Dirección de Empleo y Trabajo.
8. Apoyar las actividades de divulgación dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato y la estrategia y herramienta CRM
9. Apoyar a la Dirección de Empleo y Trabajo en todas las actividades o acciones que planteen bajo la estrategia de CRM.
10. Proponer a la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional y/o a la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo mejoras a los procedimientos existentes e indicadores relacionados con el área.
11. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad
12. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
13. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identi ficación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de plan eación de los procesos contractuales de la Entidad.
14. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

15. Realizar las d emás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 17 días de enero de 2020.

Jacqueline Molano Urriago
Regional Huila /Coordinadora del Grupo de
Apoyo Administrativo Mixto

Reviso: Liliana Martínez
Cargo: Técnico Grado 02 – Oficina Gestión del Talento Humano

Certificación No. 1525

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 36.162.388 de Neiva Huila, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	0004 del 12 de enero del 2018.
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en el Proceso de Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente, realizando las actividades de apoyo administrativo de la coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Dirección del SENA Regional Huila.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 15 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 26 de diciembre de 2018.
Fecha de Inicio de: Ejecución	12 de enero de 2018
Fecha de Terminación de: Contrato	26 de diciembre 2018
Término de Ejecución:	11 meses y 15 días del 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veintitrés millones ochocientos noventa y un mil doscientos cincuenta pesos mcte ($23.891.250).

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones específicas del contrato

1. Realizar actividades de gestión documental, digitar y radicar en el aplicativo Onbase la correspondencia producida y recibida.

2. Atender al público interno y externo de forma telefónica y/o personal.

3. Actualizar y organizar el archivo del Grupo de Relaciones Corporativas de acuerdo a la tabla de retención documental, incluyendo la revisión, organización y control de las carpetas que corresponden a cada empresario:

4. Realizar apoyo a la gestión administrativa en las actividades de la Coordinación del Grupo de Relaciones Corporativas.

5. Realizar apoyo en el manejo del aplicativo OnBase a cargo de la Coordinadora del Grupo de Relaciones Corporativas haciendo seguimiento y control a la respuesta oportuna de todos los requerimientos.

6. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

7. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

8. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

9. Presentar informe una vez finalizado el periodo del contrato, de acuerdo con las directrices entregadas por la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales, el cual debe contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas, en trámite y por ejecutar, así como los compromisos adquiridos, el

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

estado de la correspondencia a cargo tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.

10. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 27 días de diciembre de 2018.

JACQUELINE MOLANO URRIAGO
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO
DEL SENA REGIONAL HUILA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Reviso: Liliana Martínez Profesional (e) Grado 01

Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia contratista oficina Gestión del Talento Humano

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Certificación No. 016

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 36.162.388 de Neiva Huila, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o nor mas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del: Contrato	0049 del 16 de enero del 2017.
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal como técnico profesional en el Proceso de Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente, realizando las actividades de atención a usuarios internos y externos, respuesta a solicitudes, administración de correspondencia y archivo en la Dirección del SENA Regional Huila.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 15 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2017.
Fecha de Inicio de: Ejecución	16 de enero de 2017
Fecha de Terminación de: Contrato	30 de diciembre 2017
Término de Ejecución:	11 meses y 15 días del 2017

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

No. de horas mensuales:

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de veintitrés millones ciento noventa y cinco mil quinientos pesos mcte ($23.195.500).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones especificas del contrato

1. Realizar actividades de gestión documental, digitar y radicar en el aplicativo Onbase la correspondencia producida y recibida.
2. Atender al público interno y externo de forma telefónica y/o personal.
3. Actualizar y organizar el archivo del Grupo de Relaciones Corporativas de acuerdo a la tabla de retención documental, incluyendo la revisión, organización y control de las carpetas que corresponden a cada empresario.
4. Realizar apoyo a la gestión administrativa en las actividades de la Coordinación del Grupo de Relaciones Corporativas.
5. Realizar apoyo en el manejo del aplicativo OnBase a cargo de la Coordinadora del Grupo de Relaciones Corporativas haciendo seguimiento y control a la respuesta oportuna de todos los requerimientos.
6. Presentar informe una vez finalizado el periodo del contrato, de acuerdo con las directrices entregadas por la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales, el cual debe contener como mínimo el dletalle de las actividades realizadas, en trámite y por ejecutar, así como los compromisos adquiridos, el estado de la correspondencia a cargo tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.
7. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución dle actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
8. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

9. Realizar las de más actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 09 días de enero de 2018.

JACQUELINE MOLANO URRIAGO
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO
DEL SENA REGIONAL HUILA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Reviso: Liliana Martínez Profesional (e) Grado 01

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141219663530

(415)77072 12489984(8020) 000014121966353 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 6 1 6 2 3 8 8	8	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 6 1 6 2 3 8 8	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	VARGAS	MARIA	DEL SOCORRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 49 7 70 AP 104 BL A

42. Correo electrónico: maria.gonzalez3012@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 GONZALEZ VARGAS MARIA DEL SOCORRO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-11-2025 03:25:27PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-232 - 0000000456 – 2025

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 36162388
NOMBRES Y APELLIDOS	Gonzalez Vargas,Maria Del Socorro
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente, Pensionado - Vejez
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/09/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Gonzalez Vargas,Maria Del Socorro, a los 05 días del mes de enero del año 2026.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones

El futuro es de todos

RADICADO 2023_36162388

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **36162388** y número de Afiliación **936162388100**, esta Administradora mediante resolución No. **48139** de **2015** le concedió pensión de **TR PUB LEY 33 EMP PUB-NAL Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Diciembre** de **2013.**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 07 de enero de 2026.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Directora de Nómina de Pensionados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 Fisca les 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 20:28:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36162388
Código de Verificación	36162388260107202817

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287974263

PIB
20:31:05

Bogotá DC, 07 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) MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36162388:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:32:43 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **36162388**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ VARGAS MARIA DEL SOCORRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Volver al Inicio

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 08:36:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **36162388** y Nombre: **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS.**

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. **132015495** . 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

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 36162388 **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 05/01/2026 08:28 PM

Código Verificación: **6QW1TSX2LC**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

El(la) suscrito(a) MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 36162388 expedida en Neiva - Huila, actuando de manera libre y voluntaria, autorizo de forma expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT. 900.490.473-6, a consultar mis datos personales en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia. Esta autorización tiene como propósito verificar mi idoneidad para procesos de vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará conforme a las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.unidadvictimas.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Neiva, el día Siete (07) de enero de dos mil veintiséis 2026.

Firma: María del Socorro González V.

Nombre: María del Socorro González V.

Cédula: 36.162.388 de Neiva

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 09:39:12 horas del 26/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **36162388,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ VARGAS MARIA DEL SOCORRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INFIHUILA**, con NIT **891180213-6** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=23000726

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

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

Editar datos resumen | Editar datos comp

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	María del Socorro González Vargas
Nombre abreviado	María del Socorro González Vargas
Fecha de creación	22/11/2018 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	36162388
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Huila
Municipio	

Información de contacto

Dirección	Calle 49 7 70 Apto 104 TA
Código postal	410001
Teléfono de oficina	8757840
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	maría.gonzalez3012@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	maría.gonzalez3012@hotmail.com

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

Página web

Página web	
Facebook	
URL de LinkedIn	

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **05/01/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **36162388**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550077700047895**
Fecha de apertura	**24/05/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PREVENZA IPS S.A.S.
Profesionales Líderes en la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIT. 900369512-9
Calle 10 N.3-27 Local 201 centro, Neiva
Cel. 3173780679 - Tel. 8719366 - 8714570
E-mail. prevenzaips.sas2@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 35.959

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
14 DÍA	01 MES	2025 AÑO	NEIVA (HUILA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL PRE-INGRESO

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

PARTICULAR	PARTICULAR
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, PPT. Pasaporte)

GONZALEZ VARGAS MARIA DEL SOCORRO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	68 AÑOS 0 MESES 16 DÍAS	CC	36162388
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL PRE-INGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓ ----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
		CONTROL DE PESO
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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. 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

Firma:

Nombre: BERMEO PARRA JUAN SEBASTIAN

R. M.: 1081156875 L.S.O.: 99 DE 2021

Código de Seguridad
H173N1T35959

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: GONZALEZ VARGAS MARIA DEL SOCORRO

CC: 36162388

DECLARACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS, identificada con la cedula de ciudadanía numero 36.162.388 expedida en Neiva, por medio de la presente DECLARO no estar en incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normatividad vigente, para celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales a INFIHUILA.

La presente declaración la hago para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por INFIHUILA para legalización de un contrato.

Dada en Neiva, a los siete (07) días del mes de enero del 2026.

MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
C.C 36.162.388 de Neiva
Profesional Ciencias de la Información y la Documentación

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARTICULARES DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA[1]

Al momento de la vinculación

Yo MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 36162388 de NEIVA, vinculado(a) a esta entidad en calidad de:

Directivo

Ordenador del gasto

Supervisor de Contrato

Responsable del área de control interno

Responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios

Responsable de Tesorería pagaduría

Otro X Cuál? Contratista

En el cargo específico o contrato: _____

En la siguiente dependencia o área de trabajo: _____

[1] El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil se pronunció respecto de la posibilidad de incluir cláusulas que regulen conflictos deintereses de contratistas, mediante concepto del 10 de agosto del 2006, Rad. No. 1767. Publicación autorizada con oficio 39323 del 16 de agosto de 2006.

Entendiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de interés particular, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad y buen gobierno.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la Entidad se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente[2]: Código Disciplinario Único[3], el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos5 años[4]:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO

[2] Código Disciplinario Único (artículo 40, Ley 734 de 2002) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículo 11, Ley 1437 de 2011).
[3] La vigencia de Ley 1952 de 2019 fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
[4] Se incluye el periodo de cinco (5) años para declarar intereses particulares que pueden presentarse por el tránsito de personas entre el sector público y el sector privado.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyugue o compañeropermanente

A continuación registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Entidad y/o Unidad Funcional donde labora	Fechas de ingresoy/o salida

Otro interés particular

Describa otras posibles situaciones que puedan generar un potencial conflicto de intereses por la función que desempeña (revise la normatividad sobre causales en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1474de 2011):

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:
Firma del (la) declarante: _ Cédula de ciudadanía N.° de Fecha: _

Se recibe la declaración por parte del superior inmediato, por la oficina administrativa - recursos humanos de la entidad.
Nombre de quien recibe: _____
Firma: _____
Cédula de ciudadanía N.°_____de_____

Se analizará la información y se realizará el correspondiente estudio y hacer seguimiento a la situación, así como tomar una decisión sobre el caso en concreto cuando se presente un potencial conflicto de intereses de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

Nota: La declaración de conflicto de intereses está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de

circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por la oficina de control interno de la entidad o ente responsable.

Yo, MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS identificado con cédula de ciudadanía No 36162388 de Neiva, en mi condición de contratista del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, manifiesto mi clara disposición de autorregularme, para lo cual me comprometo a encaminar las actividades del Instituto, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el Código de Integridad y Buen Gobierno, orientándome hacia una gestión integra, con principios y valores éticos, frente a todos los grupos de interés de la entidad.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los Siete (07) del mes de enero de 2026

Nombre: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS

C.C. 36162388 de Neiva

Yo, MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS identificada con cédula de ciudadanía No 36.162.388 de Neiva, en mi condición de contratista del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, manifiesto mi clara disposición de autorregularme, para lo cual me comprometo a encaminar las actividades del Instituto, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el Código de Integridad y Buen Gobierno, orientándome hacia una gestión integra, con principios y valores éticos, frente a todos los grupos de interés de la entidad.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los Siete (07) días del mes de enero de 2026

Nombre: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS

C.C. 36.162.388 de Neiva

Neiva, 27 de enero de 2026

Doctora
CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente INFIHUILA
Calle 10 No. 5 – 05, Piso (3)
Neiva - Huila

Ref.: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo, Dra. Cielo Ortiz Serrato,

La presente tiene como objetivo presentar la propuesta en la cual se planea **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA".**

donde prestare mis servicios con las siguientes actividades:

1. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivo PINAR.
2. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental- PGD.
3. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento a la Política de Gestión Documental.
4. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al Manual para el manejo del aplicativo para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), plataforma SIMAD 5.0, a los funcionarios y contratistas.
5. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para verificar el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.
6. Apoyar y coordinar una jornada de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.
7. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC.
8. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al manejo de la ventanilla única electrónica (PQRS)
9. Apoyar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento al avance en la organización del Archivo Central, incluyendo en el proceso la eliminación documental (Aplicación TRD vigentes, creación de Inventarios Documentales, organizar, rotular, foliar, numerar, sistematizar y ubicación topográfica documental).

OBLIGACIONES GENERALES

1. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.
2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, *ejecución y liquidación del contrato.*
3. Acoger el Sistema de Gestión de Calidad del INFIHUILA en sus procesos, procedimientos e indicadores, proponer mejoras y acatar las acciones correctivas, preventivas o de mejora propuestas

por grupo de trabajo de calidad, así como Identificar, Valorar y Ejecutar las Acciones Preventivas y Correctivas propuestas en el Proceso, Procedimientos e Indicadores del área de Gestión Jurídica.

4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes de salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
5. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución, hasta el quinto día al corte del periodo ante el supervisor del contrato y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo
8. Ceñirse fielmente a las políticas de administración de Riesgo establecidas en el INFIHUILA a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAFT, SARC, SARL, SARM).
9. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución mensual.
10. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista.
11. El contratista deberá contar con todos los elementos para desarrollar el objeto contractual.
12. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación elaborado por El Instituto dentro del plazo que estipula la norma.
13. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca con ocasión a la ejecución contractual.
14. Ceder al INFIHUILA los derechos patrimoniales de los programas de computador, aplicativos, herramientas informáticas y/o creaciones desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual y hacer entrega de la información, documentos y archivos planos recibidos y producidos dentro de la ejecución del contrato, respecto de los cuales los respectivos derechos de autor pertenecen al INFIHUILA por haberse realizado durante la vigencia de este contrato.
15. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación y/o terminación elaborada por el INFIHUILA dentro del plazo previsto en el clausulado de los pliegos de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Presentar con la primera cuenta de cobro el certificado de curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya evidencia deberá ser presentada con el primer informe de ejecución del presente contrato.
17. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

PLAZO: 6 meses.

VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 Días calendario.

Por lo tanto, y como estoy interesada en la oferta, presento los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
- Copia de la tarjeta profesional con sus respectivos antecedentes.
- Copia del último pago de seguridad Social.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas
- Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II con sus anexos.
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades
- Formato de declaración de bienes y rentas

- Formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019).
- Certificados de afiliación a EPS y pensión.
- Examen médico ocupacional.
- Formato de tratamiento de datos.
-

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: cuenta con un certificado con los siguientes datos: artículo 212020200801 denominado "HONORARIOS" de la actual vigencia fiscal 2026, con certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 2026- 44 del 26 de enero del 2026.

El valor total presupuestado es la suma de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($22.926.000,00)**, que el Instituto pagará como honorarios así: mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS ($3.821.000) M/CTE**, y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; Previo presentación del informe de actividades, acta de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA)
b. Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL).
d. Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.
e. Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA.

En caso de desplazamiento, EL CONTRATISTA correrá con los gastos del transporte, por ende, el **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, no se hace responsable de su desplazamiento.

GARANTIAS: Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago, así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

Atentamente,

MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS
C.C. No. 36.162.388 de Neiva – Huila
Dirección: Calle 49 7 – 70 B. Granjas
Correo electrónico: maría.gonzalez3012@hotmail.com
Celular: 3243987971