

Bogotá D.C., junio de 2026

Doctor
ISNARDO LINARES
PERSONERIA GAMA
Cundinamarca
Ciudad.

Asunto: Propuesta Económica para celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Personaría de Gama, Cundinamarca.

Comedidamente someto mi hoja de vida con los correspondientes soportes, para que sea considerada para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales en la Personaría de Gama, Cundinamarca, por contar con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar el siguiente objeto: “Contrato de prestación de servicios profesionales en derecho para asesorar a la Personería de Gama, Cundinamarca en la implementación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información — ITA vigencia 2026”. Como el cumplimiento de las obligaciones y entregables que se suscriban en el mismo.

En consideración a lo anterior, mi propuesta económica para prestar los servicios profesionales a la Personaría de Gama, Cundinamarca es por un valor de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$11.000.000) por un término de tres (3) meses.

El cual será cancelado en pagos mensuales iguales, durante el término de ejecución del contrato, incluidos los impuestos a que haya lugar o proporcional al tiempo ejecutado.

A través del presente documento manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o impedimento para contratar con la Personería de Gama, Cundinamarca, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

Así mismo, manifiesto la veracidad de toda la información y documentación suministrada en el marco del proceso precontractual al que haya lugar.

Atentamente,



MONICA BEATRIZ PINTO RONDON
CC 65766349 DE IBAGUÉ



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Pinto		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rondon		NOMBRES Monica Beatriz	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 65766349		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES 10 AÑO 1974 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 74N 160 25 318 Conjunto Altos deSan Antonio suba PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3017474663 EMAIL monicapinto3126@yahoo.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	1992

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	03	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2005	
PREGRADO	10	X		DERECHO	02	2003	121940

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SGS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	32	X		Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno	06	2022
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		CURSO DE CAPACITACION EN ASPECTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS DE LA INFRAESTRUCTURA	12	2022
SECRETARIA JURÍDICA DEL DISTRITO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ACTUALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	12	2022

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	28	Mes	02	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- PROFESIONAL UNIVE			DEPENDENCIA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS						DIRECCIÓN AVENIDA 26 ESTE 103 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	24	Mes	07	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION TELECOMUNICACIONES				DIRECCIÓN CALLE 26 103 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	26	Mes	01	Año	2022	Día	06	Mes	01	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA ASUNTOS DISCIPLINARIOS				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 24 37 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO A CONTROL INTERNO				DIRECCIÓN CALLE 26 103 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	19	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GENTION				DIRECCIÓN CALLE 26 103 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD CATOLICA DECOLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION DE EXTENSION Y EDU				DIRECCIÓN CARRERA 14 46 72							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	03	Año	2018	Día	12	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARI		DEPENDENCIA EQUIPO DE TRANSPARENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 5 15 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO					
DEPARTAMENTO SIN DATO		MUNICIPIO SIN DATO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2016	Día	24	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 34N 5 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AEROCIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2963671		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	07	Año	2009	Día	03	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN avenida el dorado No. 103 - 14					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2008	Día	31	Mes	01	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1497-2007 CONTRATISTA		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN CARRERA 14 53 80					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	16	Mes	04	Año	2007	Día	10	Mes	08	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERSERVICIOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6913005			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	08	Año	2001	Día	12	Mes	04	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 18N 84 35						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota D.C., JUNIO 30 DE 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DIAN

Declaración de renta y complementario
personas naturales y asimiladas residentes
y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario2118644812242

(415)7707212489984(8020) 000211864481224 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)657663499

6.DV9

7. Primer apellidoPINTO

8. Segundo apellidoRONDON

9. Primer nombreMONICA

10. Otros nombresBEATRIZ

12.Cod. Dirección seccional32

24. Actividad económica principal6910

Si es una corrección indique:25. Cód.

26. No. Formulario anterior

27. Fracción año gravable siguiente

28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica323,000

Patrimonio

Total patrimonio bruto29347,878,000

Deudas30318,173,000

Total patrimonio líquido3129,705,000

Cédula general

Conceptos/rentas

Rentas de trabajo

Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria

Rentas de capital

Rentas no laborales

Ingresos brutos32121,036,000

Devoluciones, rebajas y descuentos

Ingresos no constitutivos de renta3310,891,000

Costos y deducciones procedentes

Renta líquida34110,145,000

Rentas líquidas pasivas - ECE

Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC350

Otras rentas exentas3622,366,000

Total rentas exentas3722,366,000

Intereses de vivienda380

Otras deducciones imputables3920,680,000

Total deducciones imputables4020,680,000

Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)4143,046,000

Renta líquida ordinaria del ejercicio

Pérdida líquida del ejercicio

Compensaciones por pérdidas

Renta líquida ordinaria4267,099,000

Ren. líquida ced. gen.91111,100,000

Ren. ex. y ded. imp. li.9246,423,000

R. líq. ord. cédula gen.9364,677,000

Comp. exc. ren. presuntiva950

Rentas gravables960

R. líq. grav. cédula gen.9764,677,000

Comp. pérdidas año 2018 y ant.940

Renta presuntiva980

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior990

Ingresos no constitutivos de renta1000

Renta líquida1010

Rentas exentas de pensiones1020

Renta líquida gravable cédula de pensiones1030

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros1040

Ingresos no constitutivos de renta1050

Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores1060

1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.1070

2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.1080

Dividendos y participaciones recibidas del exterior1090

Rentas exentas de la casilla 1091100

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)11164,677,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior1120

Costos por ganancias ocasionales1130

Ganancias ocasionales no gravadas y exentas1140

Ganancias ocasionales gravables1150

Liquidación privada

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones1163,505,000

Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones1170

Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)1180

Por dividendos y participaciones año 20161190

Por dividendos y participaciones recibidas del exterior1200

Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables1213,505,000

Imp. pagados en el exterior1220

Donaciones1230

Dividendos, particip. y otros1240

Total descuentos trib.1250

Impuesto neto de renta1263,505,000

Impuesto de ganancias ocasionales1270

Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales1280

Total impuesto a cargo1293,505,000

Anticipo renta liquidado año gravable anterior1300

Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación1310

Retenciones año gravable a declarar1324,537,000

Anticipo renta para el año gravable siguiente1330

Saldo a pagar por impuesto1340

Sanciones1350

Total saldo a pagar1360

Número de dependientes económicos1381

Adición por dependientes a la casilla 921393,054,000

Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X1400

Aporte voluntario1410

981. Cód. RepresentaciónFirma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. ContadorFirma contador994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

980. Pago total \$0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

2024-09-16 / 02:27:13 PM

20241581930320

91900202541511

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 65.766.349

PINTO RONDON

ALCANTARA

MONICA BEATRIZ

NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 29-OCT-1974

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 A+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

03-SEP-1993 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS CALLEJO RIVERA

INDICE DERECHO



A-2900100-63155611-F-0065766349-20070323 0210807081N 02 228977964

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 65.766.349

PINTO RONDON

ALCANTARA

MONICA BEATRIZ

NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 29-OCT-1974

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 A+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

03-SEP-1993 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS CALLEJO RIVERA

INDICE DERECHO



A-2900100-63155611-F-0065766349-20070323 0210807081N 02 228977964

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 14923386964			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 65766349		6. DV 9		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 32	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 65766349	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Tolima 73		30. Ciudad/Municipio Ibagué 001	
31. Primer apellido PINTO		32. Segundo apellido RONDON		33. Primer nombre MONICA	
35. Razón social		34. Otros nombres BEATRIZ			
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Bogotá D.C. 11		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 001	
41. Dirección principal CR 74 160 25 IN 5 AP 318					
42. Correo electrónico monicapinto3126@yahoo.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 5477102		45. Teléfono 2 3017474663	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6910		47. Fecha inicio actividad 20200101		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 12		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 52249					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 123					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2023-06-29 / 04:08:38PM	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
984. Nombre PINTO RONDON MONICA BEATRIZ			985. Cargo CONTRIBUYENTE		

218701

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

121940

Tarjeta No.

09/05/2003

Fecha de
Expedicion

27/02/2003

Fecha de
Grado

MONICA BEATRIZ

PINTO RONDON

65766349

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional



JORGE TADEO LOZANO

Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificado(a) con número de documento **65766349** y tarjeta profesional No. **121940**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 30 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **82c94da77f646c36db99b769ed9289cb6a18cd547cae8a5af033ad9bbd65a986**

Documento generado en 30/06/2026 08:08:11 AM

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Mónica Beatriz Pinto Rondón

C.C. 65'766.349 de *Tbagu'e (Col.)*

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D. C., A LOS 27 DÍAS DEL MES DE *febrero*
DEL AÑO 2003

famil famul f
EL DECANO

famil famul f
EL RECTOR

duc
EL SECRETARIO GENERAL

ANOTADO EN EL LIBRO DE REGISTRO No. 14 , FOLIO 329

ANOTADO EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADOS No. 1275 FOLIO 711

DE LA UNIVERSIDAD.

DE LA UNIVERSIDAD.

2003-03



República de Colombia

Universidad Militar "Nueva Granada"

en consideración a que

Monica Beatriz Pinto Rondon

UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA"
CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

C.C. 65.766.349 Expedida en Bogotá (Tel.)

ha cumplido

con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Bogotá, D.C., 15 de Diciembre de 2005.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad



EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN C.C. 65766349
NÚMERO DE CONTRATO	24000290 H3 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 DE FEBRERO DE 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA
OBLIGACIONES:	1 . BRINDAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRECONTRACTUAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 2. APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR Y DE MERCADO REQUERIDOS. 3. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 4. PRESTAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE EL TRÁMITE PRECONTRACTUAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 5. APOYAR Y ACOMPAÑAR DESDE EL ÁREA TÉCNICA EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES QUE SE SURTAN DURANTE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA. 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELA Y DEMÁS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR ENTES INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA. 7. PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. 8. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO DIECISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$117.143.333) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	28 DE FEBRERO DE 2024
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 02 del mes de enero de 2025.
Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.


LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
Director Administrativo (E)



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **65.766.349**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-561-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y de reglamentación a los grupos de la Dirección de Energía Eléctrica.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades del periodo contra el que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.



8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.



24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todas las actividades administrativas y jurídicas encaminadas a brindar el apoyo jurídico a la supervisión de contratos y convenios, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica..
2. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual de todos los contratos asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los prestadores del servicio de energía eléctrica..
3. Apoyar la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de las actas pactadas en los contratos en etapa de ejecución asignados, informes periódicos, requerimientos mediante oficio al Operador de Red, conceptos técnicos y demás documentos derivados de la ejecución contractual para lograr una eficiente y oportuna supervisión.
4. Apoyar la elaboración y/o proyección de requerimientos a las empresas prestadoras del servicio público de energía eléctrica, de toda la documentación necesaria con el fin de llevar a cabo la suscripción del acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados.
5. Revisar y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica en el marco de la ejecución y/o liquidación de contratos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
6. Elaborar los respectivos memorandos de solicitud de modificatorios y/o suspensiones y/o cualquier otro trámite relacionado con los contratos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
7. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.



8. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan, así como asistir a reuniones de manera presencial cuando sea requerido por la supervisión o quien este designe.
9. Realizar requerimientos a los prestadores del servicio de energía eléctrica para conminar al cumplimiento de obligaciones contractuales, tales como garantías pactadas e informes mensuales del operador de red y de la interventoría, entre otras, en el marco de la ejecución de los contratos suscritos con el Ministerio de Minas y Energía.
10. Realizar la revisión de las garantías allegadas por los prestadores del servicio de energía eléctrica en el marco de los contratos ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica, con el fin de establecer si las mismas se encuentran emitidas de acuerdo con las disposiciones contractuales.
11. Elaborar el respectivo informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y su posterior remisión al Ordenador del Gasto de la Entidad, con el fin de que se adelante el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
12. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los requerimientos que se formulen a nivel interno, así como los diferentes entes de control relacionados con los contratos que le están asignados o los que el supervisor del contrato le asigne.
13. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los derechos de petición que se relacionen con los contratos asignados por el supervisor.
14. Apoyar a los diferentes grupos de la Dirección de Energía Eléctrica en temas de reglamentación y/o regulación cuando así se les solicite, en especial al grupo de reglamentos técnicos.
15. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Minas y Energía al supervisor del contrato o quien este designe, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto.
16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

ENTREGABLES:

1. Presentar dos informes con el análisis de las problemáticas presentadas y propuesta de acciones de mejora a implementarse con relación al apoyo jurídico que brindo a la supervisión de proyectos financiados con los fondos FAER, FAZNI y PRONE (Fecha de presentación: 30 marzo y 30 de abril de 2023).



2. Presentar un informe que evidencie el acompañamiento jurídico que brindó en temas jurídicos de regulación y reglamentación en los diferentes grupos de la Dirección de Energía Eléctrica. (15 de mayo).
3. Un informe final y detallado de todas las obligaciones ejecutadas durante la vigencia del contrato suscrito con el Ministerio de Minas al supervisor del contrato, en el cual se consolide el análisis y seguimiento realizado de acuerdo al contrato suscrito, evidenciando, que sus obligaciones son de pleno cumplimiento y están relacionadas con el objeto del contrato (Fecha de presentación: 30 de abril).

Fecha de suscripción: 06-06-2023
Fecha de inicio: 07-06-2023
Plazo: 06-10-2023
Valor del Contrato: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 24.800.000)
Valor Mensual: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 6.200.000) M/CTE)
Otro si:

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.



Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Revisó: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **65.766.349**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-1032-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y de reglamentación a los grupos de la Dirección de Energía Eléctrica

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pue-



- da tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
 8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
 9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
 10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
 11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
 12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
 13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
 14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
 15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
 16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
 17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
 18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
 19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
 20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
 21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
 22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y



- salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida
 24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato
 25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad
 26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
 27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todas las actividades administrativas y jurídicas encaminadas a brindar el apoyo jurídico a la supervisión de contratos y convenios, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
2. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual de todos los contratos asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los prestadores del servicio de energía eléctrica.
3. Apoyar la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de las actas pactadas en los contratos en etapa de ejecución asignados, informes periódicos, requerimientos mediante oficio al Operador de Red, conceptos técnicos y demás documentos derivados de la ejecución contractual para lograr una eficiente y oportuna supervisión.
4. Apoyar la elaboración y/o proyección de requerimientos a las empresas prestadoras del servicio público de energía eléctrica, de toda la documentación necesaria con el fin de llevar a cabo la suscripción del acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados.
5. Revisar y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica en el marco de la ejecución y/o liquidación de contratos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
6. Elaborar los respectivos memorandos de solicitud de modificatorios y/o suspensiones y/o cualquier otro trámite relacionado con los contratos financiados



- con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
7. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.
 8. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan, así como asistir a reuniones de manera presencial cuando sea requerido por el supervisión o quien este designe.
 9. Realizar requerimientos a los prestadores del servicio de energía eléctrica para conminar al cumplimiento de obligaciones contractuales, tales como garantías pactadas e informes mensuales del operador de red y de la interventoría, entre otras, en el marco de la ejecución de los contratos suscritos con el Ministerio de Minas y Energía.
 10. Realizar la revisión de las garantías allegadas por los prestadores del servicio de energía eléctrica en el marco de los contratos ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica, con el fin de establecer si las mismas se encuentran emitidas de acuerdo con las disposiciones contractuales.
 11. Elaborar el respectivo informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y su posterior remisión al Ordenador del Gasto de la Entidad, con el fin de que se adelante el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
 12. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los requerimientos que se formulen a nivel interno, así como los diferentes entes de control relacionados con los contratos que le están asignados o los que el supervisor del contrato le asigne.
 13. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los derechos de petición que se relacionen con los contratos asignados por el supervisor.
 14. Apoyar a los diferentes grupos de la Dirección de Energía Eléctrica en temas de reglamentación y/o regulación cuando así se les solicite, en especial al grupo de reglamentos técnicos.
 15. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Minas y Energía al supervisor del contrato o quien este designe, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto.



16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

ENTREGABLES:

1. Presentar un informe con el análisis de las problemáticas presentadas y propuesta de acciones de mejora a implementarse con relación al apoyo jurídico que brindo a la supervisión de proyectos financiados con los fondos FAER, FAZ-NI y PRONE (Fecha de presentación: Adjunto a la primera cuenta de cobro).
2. Un informe final y detallado de todas las obligaciones ejecutadas durante la vigencia del contrato suscrito con el Ministerio de Minas al supervisor del contrato, en el cual se consolide el análisis y seguimiento realizado de acuerdo al contrato suscrito, evidenciando, que sus obligaciones son de pleno cumplimiento y están relacionadas con el objeto del contrato (Fecha de presentación: Adjunto a la última cuenta de cobro).

Fecha de suscripción: 24-10-2023

Fecha de inicio: 27-10-2023

Plazo: 31-12-2023

Valor del Contrato: DIESISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$17.153.333)

Valor Mensual: SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 6.200.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez

Revisó: Ángela Rossio Parada Olarte

Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte



LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	MONICA BEATRIZ PINTO RONDON C.C. 65.766.349
NÚMERO DE CONTRATO:	23000881 H3 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE JULIO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR EN MATERIA JURÍDICA TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA UAEAC PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA
OBLIGACIONES:	1. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 2. APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR Y DE MERCADO REQUERIDOS. 3. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 4. PRESTAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE EL TRÁMITE PRECONTRACTUAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS REGIONALES. 5. APOYAR Y ACOMPAÑAR EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES QUE SE SURTAN DURANTE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPORTUARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA. 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA. 7. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETENTA PESOS M/CTE. (\$61.266.070), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	24 DE JULIO DE 2023
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 15 del mes de enero de 2024.
Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.


SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)



MODIFICATORIO 01:	PRÓRROGA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y ADICIÓN POR LA SUMA DE \$29.664.000 QUEDANDO EL VALOR DEL CONTRATO EN LA SUMA DE \$88.992.000.00
SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALDIVIESO
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 09 dias del mes de marzo de 2023..
Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.



OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa

Proyectó: Juan Manuel Vega Grupo de Seguros

Revisó: Gloria Joya R. Grupo Procesos Precontractual





**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)**

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	OLGA ISABEL VUELVAS DICKSON
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDON
NÚMERO DE CONTRATO:	22000095 H3 DE 2022
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	11 de enero de 2022
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	ASESORAR JURÍDICAMENTE Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS CINCO ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
PLAZO DEL CONTRATO:	HASTA 31 DE AGOSTO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$59.328.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	15 DE ENERO DE 2022
SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALDIVIESO RUIZ / ALCIRA QUINTIAN ROJAS
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de marzo de 2023

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa



La suscrita, Sofía Margarita Montes Jiménez, en calidad de supervisora certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO No.	2-05-10600-0533-2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales la Oficina de Investigaciones Disciplinarias en la proyección de providencias y decisiones de fondo.
PLAZO	11 meses y 15 días
VALOR TOTAL	\$ 79'200.500
VALOR EJECUTADO	\$ 76'904.830
FECHA DE INICIO	26/01/2022
FECHA DE TERMINACION	10/01/2023
CONTRATISTA	MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN
INTERVENTOR	N.A.
SUPERVISOR	SOFÍA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ
PARTICIPACIÓN	N.A.

ACTIVIDADES

- Proyectar providencias y decisiones de fondo, tales como: Aplicación artículo 51 CDU; autos inhibitorios, autos de apertura de investigación disciplinaria, autos de indagación preliminar, pliegos de cargos, fallos y autos de archivo.
- Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
- Entregar el archivo de las piezas procesales a su cargo, en orden cronológico para que su cargue en el File Server y el Sistema Distrital de Información Disciplinaria sea rápido, ágil y oportuno.
- Responder por el cumplimiento de las metas mensuales asignadas por el Jefe de la Oficina.
- Asistir como Secretario Ad Hoc a las audiencias de los procesos verbales tramitados por el Despacho, cuando se requiera.
- Preparar y rendir informes a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
- Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y que correspondan al objeto del contrato.

Bogotá, seis (6) de enero de 2023

SOFÍA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ
C.C. 51.729.691

Copias: Archivo electrónico lotus notes y contratista (Contrato 2-05-10600-0533-2022)



**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)**

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	OLGA ISABEL VUELVAS DICKSON
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	MÓNICA BEATRÍZ PINTO RONDÓN
NÚMERO DE CONTRATO:	21000149 H3 DE 2020
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	19 DE ENERO DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ROLES Y FUNCIONES
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que reciba la oficina. 2. Presentar al supervisor el resultado del análisis efectuado en cumplimiento del numeral 1. 3. Identificar riesgos derivados de los asuntos analizados como consecuencia de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias y presentar recomendaciones. 4. Proyectar los traslados a las autoridades competentes de las situaciones observadas a lo que haya lugar. 5. Verificar la gestión de riesgo en la Aerocivil, de acuerdo a las situaciones evidenciadas en cumplimiento del numeral 1 de esta cláusula. 6. Evaluar y hacer seguimiento a la política anticorrupción y a las estrategias establecidas en el plan anticorrupción. 7. Representar a la Oficina de Control Interno en lo de su competencia ante el comité de Gestión y Desempeño para la implementación de las políticas en el marco de Modelo Integrado de Planeación i Gestión. 8. Identificar y entregar a los auditores de la Oficina de Control Interno los componentes a evaluar en la auditorías y seguimientos en relación con los aspectos observados en dilo numeral 1 de la presente cláusula. 9. Proyectar respuestas a las solicitudes de los entes de control con las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas. 10. Coordinar con los equipos auditores que evaúan los procesos relacionados en el plan de auditoria la generación de alertas tempranas resultantes de las auditorías y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, y Denuncias que impacten en la Entidad. 11. Coordinar con el equipo de denuncias la generación de estadísticas a nivel nacional de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas por proceso afectado. 12. Registro en el Sisitema Integrado de Gestión de los informes resultantes de la ejecución del contrato y su respectivo Plan de Mejoramiento. 13. Cumplir las demas actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
PLAZO DEL CONTRATO:	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO:	OCHENTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$86.272.800) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	19 de enero de 2021

SUPERVISOR:	ALFREDO AVELLANEDA HIDALGO
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de marzo de 2023

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o



OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa

Proyectó: Juan Manuel Vega Garzon - Asistente grupo de seguros

Vo Bo: Gloria Joya R. -Grupo Procesos Precontractuales



REPÚBLICA DE COLOMBIA

AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial



LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	OLGA ISABEL VUELVAS DICKSON
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN c.c. 65.766.349
NÚMERO DE CONTRATO:	20000362 H3 DE 2020
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	07 DE FEBRERO DE 2020
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Apoyar en la OCI en la gestión de las PQRSD que reciba la oficina. 2. Presentar al supervisor el resultado del análisis efectuado en cumplimiento del numeral 1. 3. Identificar riesgos derivados de los asuntos analizados como consecuencia de las PQRSD y presentar recomendaciones. 4. Proyectar los traslados a las autoridades competentes de las situaciones observadas, a los que haya lugar. 5. Verificar la gestión del riesgo en la Aeroocivil, de acuerdo a las situaciones evidenciadas en cumplimiento del numeral 1 de esta cláusula. 6. Evaluar y hacer seguimiento a la política anticorrupción y a las estrategias establecidas en el plan aticorrupción. 7. Capacitar a las dependencias en materia de transparencia y lucha contra la anticorrupción de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Identificar y entregar a los auditores de la OCI los componentes a evaluar en las auditorías y seguimientos en relación con los aspectos observados en dicho numeral 1 de la presente cláusula. 9.Poryectar respuestas a las solicitudes de los entes de control relacionados con los PQRS recibidas. 10.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contratoque sean acordadas con el supervisor.
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ROLES Y FUNCIONES.
PLAZO DEL CONTRATO:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$57.600.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	01 de octubre de 2020
MODIFICATORIO 1	PRÓRROGA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y ADICION EN VALOR DE \$ 21.600.000
SUPERVISOR:	ALFREDO AVELLANEDA HIDALGO
ESTADO:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a 29 de mayo de 2023

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o



OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON

Directora Administrativa

Proyectó: Juan Manuel Vega Garzon - Asistente grupo de seguros

Vo Bo: Gloria Joya R.- Grupo Procesos Precontractuales





UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Vigilada Mineducación

INFORMA

Que la señora **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificada con cédula de ciudadanía No. **65766349** expedida en Ibagué (Tolima), prestó sus servicios en esta institución, en la Dirección de Extensión (Consultoría No. PGN-BID-072-2019 celebrada entre la Universidad Católica de Colombia con la Procuraduría General de la Nación), mediante contratos de prestación de servicios profesionales para la elaboración de guías sectoriales o temáticas para fortalecer las capacidades técnicas del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2020 por valor total del contrato de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$50.000.000)**, con los respectivos descuentos de ley y del 1 al 20 de diciembre de 2020, por valor total del contrato de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000)**, con los respectivos descuentos de ley.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para anexar a la **HOJA DE VIDA**, en la ciudad de Bogotá, a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

RICARDO LÓPEZ BLUM
Vicerrector Talento Humano
PBX 3277300 Ext. 1185

Elaboró: Elen Tatiana Forero Vivas y Revisó: Diana de Dios



identificador bLeo JbMJ ZlcG Kvsu OUkg d6/o tjA= (Válido indefinidamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

CERTIFICA:

Que la doctora **MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía número 65.766.349, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management “T.Q.M. Web” y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública el 6 de marzo de 2018 hasta el 12 de enero de 2020, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
Dependencia	Grupo de Transparencia, Integridad y Cultura de lo Público
Período	Del 6 de marzo de 2018 al 3 de junio de 2019
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 708 del 27 de febrero de 2018 Decreto 3413 del 6 de agosto de 2018 Decreto 234 del 30 de enero de 2019

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 18
Dependencia	Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad
Período	Del 4 de junio de 2019 al 12 de enero de 2020
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 1259 del 15 de mayo de 2019 Decreto 2253 del 29 de noviembre de 2019

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

Nivel jerárquico: PROFESIONAL

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Personal a cargo: No

Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.



Identificador bLeo JbMJ ZlcG Kvsu OUkg d6/o tJA= (Válido indefinidamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



2. Proyectar para la firma del Procurador Delegado las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la Delegada atendiendo la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la Entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Adelantar los trámites, proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la Entidad, cuidando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
6. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar decisiones según los procedimientos establecidos.
7. Realizar apoyo a las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0077 DEL 23 DE MARZO DE 2017

Por medio de la cual se crea el Grupo de Transparencia, Integridad y Cultura de lo Público.

- a) Las funciones establecidas en los artículos 4, 13, 23 y 30 de la ley 1712 de 2014
- b) Las funciones establecidas en los artículos 18, 38, 42 y 51 del decreto 103 de 2015
- c) Articular con la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales el cumplimiento de la función contemplada en el No. 3 del artículo 8 del decreto 262 de 2000 en lo referente a la supervigilancia y promoción del derecho de petición de información.
- d) Recomendar la implementación de sistemas tendientes a mejorar la gestión pública, el control social, la promoción de la integridad y la cultura de la legalidad.
- e) Establecer mecanismos para mejorar el acceso y la calidad de la información pública en la Procuraduría General de la Nación y frente a las entidades sujetas de las obligaciones establecidas en la ley 1712 de 2014.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.



Identificador bLeo JbMuJ ZlcG Kvsu OUkg d6/o tJA= (Válido indefinidamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



RESOLUCIÓN No.138 DEL 04 DE ABRIL DE 2018

Funciones de la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad.

i) Funciones Disciplinarias:

Cuando se trate de conductas relacionadas con el incumplimiento de la obligación de las entidades públicas de intervenir como víctimas en los procesos penales que se adelanten por delitos contra la administración pública, en que hubieren sufrido un detrimento patrimonial, el incumplimiento por parte de las autoridades públicas de las obligaciones atribuidas en la Ley 1708 de 2014, y la desatención por parte de los sujetos obligados a las disposiciones consagradas en la Ley 1712 de 2014, asumirá las funciones de los literales a),b),c),k),l)m) y n), del numeral 1 del artículo 25 del Decreto 262 de 2000, además los numerales 4,5,6,7,10 y 11, y todas aquellas que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y las demás que se deriven del ejercicio propio de los asuntos de su competencia.

ii) Funciones de vigilancia y prevención:

- a) Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen las entidades públicas, de intervenir como víctimas en los procesos penales que se adelanten por delitos contra la administración pública en que hubieren sufrido un detrimento patrimonial;
- b) vigilar el cumplimiento de las funciones atribuidas en el artículo 6° del Decreto 1407 de 2017 a la Comisión Transitoria de Verificación y Apoyo;
- c) Vigilar el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. como administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO) conforme al artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, y como administrador del patrimonio autónomo-fondo de víctimas creado por el artículo 3° del Decreto 903 de 2017;
- d) Vigilar el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relativo a la obligación que tienen las entidades públicas de diseñar, implementar y poner en funcionamiento un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que satisfaga los estándares previstos en la regulación vigente y que además sean eficaces;
- e) Vigilar el cumplimiento de la función atribuida por el artículo 23 de la Ley 1778 de 2016 a la Superintendencia de Sociedades, en materia de promoción de adopción de programas de transparencia y de ética empresarial, mecanismos internos anticorrupción. Mecanismos y normas internos de auditoría, promoción de la transparencia y de mecanismos de prevención de las conductas señaladas en el artículo 2° de esa Ley, por parte de sus vigilados; y



Identificador bLeo JbMJ ZlcG Kvsu OUkg d6/o tJA= (Válido indefinidamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, y las demás que se deriven del ejercicio propio de los asuntos de su competencia.

La presente se expide en Bogotá D.C., a diecisiete (17) días del mes de junio de 2022, a solicitud de la doctora Mónica Beatriz Pinto Rondón.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

MYRIAM STELLA ORTIZ QUINTERO

Revisó: Liliana Casas Solano / AVV
Elaboró: Yanitt Cecilia Vargas Argaez
H.R.: 664 – 2022
SIGA: 887/2022/GH



Bogotá D.C., 17 de enero de 2019

**EL COORDINADOR DEL GRUPO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

HACE CONSTAR:

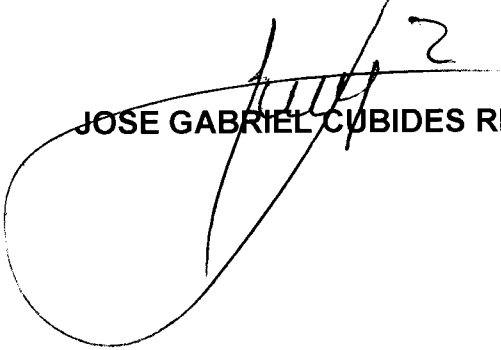
Que **PINTO RONDON MONICA BEATRIZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No 65.766.349**, prestó sus servicios a la Entidad desde el **06 de julio de 2009** hasta el **03 de mayo de 2015**.

Que desempeñó el cargo de **ASESOR AERONÁUTICO** grado **40**, ubicada en el **GRUPO VIGILANCIA AEROCOMERCIAL** de la **OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO** con una asignación básica mensual de **\$6.673.484**.

Que con Resolución No. 02231 del 04 de mayo de 2012 y acta No. 00315 del 09 de mayo de 2012, fue designada como jefe de **GRUPO VIGILANCIA AEROCOMERCIAL DE LA OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO**.

Que con Resolución No. 05507 del 10 de noviembre de 2014 y acta No. 00436 del 14 de noviembre de 2014, fue encargada de las funciones del empleo de **JEFE DE OFICINA AERONÁUTICA GRADO 39, DE LA OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO**.

Esta certificación se expide con destino al interesado.


JOSE GABRIEL CUBIDES RIAÑO



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Doctora **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificada con la cédula de ciudadanía número **65.766.394**, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de enero de 2016, en el cargo de **ASESOR, CODIGO 105 – GRADO DE ASIGNACION 03, DESPACHO DEL GOBERNADOR – CASA TOLIMA** hasta el 24 de enero de 2018, con el siguiente Manual de Funciones, vigente, para la época:

ASESOR 105-03

ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Central Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- control de los programas propios de la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones
 3. Crear y mantener un sistema actualizado de información sobre entidades nacionales e internacionales, con sus respectivos portafolios que sean de interés para el Departamento, en la gestión de promoción y ejecución de programas y proyectos.
 4. Promover la buena imagen institucional del Departamento del Tolima a nivel internacional, nacional y departamental, orientado a consolidar las oportunidades para atraer inversión, recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica
 5. Procurar que la gestión departamental, ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales con sede en Bogotá, se realice de manera oportuna y eficiente.
 6. Promover la integración de las colonias y el regionalismo tolimense en Bogotá, alrededor de nuestros valores sociales y culturales.
 7. Promover y difundir en coordinación con la Dirección de Cultura, los valores culturales del Tolima en el ámbito nacional, posicionando al Departamento como un destino cultural.
 8. Diseñar e implementar un sistema de comunicación eficaz y permanente, con el Despacho del Gobernador y la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión, sobre todos los asuntos de interés, para la gestión del mandatario seccional.
 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
2. Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
3. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
4. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
8. Supervisar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad general vigente
- Políticas públicas en el área de desempeño
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planeación estratégica y gerencial
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experiencia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACION
- DERECHO Y AFINES
- CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo

Que el Horario Laboral que cumplía es de lunes a jueves de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 6:00P.M. Y los viernes de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, dada en la ciudad de Ibagué a los 27 días del mes de diciembre de 2019.


ARMANDO LEON BARROS FRAGOZO
Director

Proyecto: Edisson M. P.
Revisó y aprobó: Armando L. Barros F.
Archivo: Escritorio\Equipo\D\Certificaciones 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **65.766.349**, se suscribieron los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 071 DE 2008:

OBJETO: “Prestar los servicios profesionales como abogado para asesorar y apoyar en materia jurídica y contractual a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para preparar, revisar y conceptuar en los aspectos jurídicos, resolver consultas de los proyectos de acuerdo, decreto, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Unidad, en relación con el Proyecto 246 denominado “Residuos Industriales y Servicios” el cual incluye residuos peligrosos y hospitalarios, así como las demás obligaciones que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Directora de la Unidad”.

FECHA DE INICIO: 14 de marzo de 2008.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2008.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$16.054.500,00 moneda corriente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y dieciocho (18) días.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 151 DE 2008:

OBJETO: “Asesorar y apoyar en materia jurídica y contractual a la Dirección Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para preparar, revisar y conceptuar en los aspectos jurídicos, resolver consultas de los proyectos de acuerdo, decreto, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Unidad en relación con el Proyecto 584 denominado “Gestión integral de residuos sólidos para el Distrito Capital y la Región” así como las demás obligaciones que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Directora de la Unidad”.

FECHA DE INICIO: 01 de julio de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2009

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$28.000.000,00 moneda corriente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses.

Los contratos suscritos entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios y **MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN**, fueron suscritos bajo la modalidad de prestación de servicios y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la doctora **MÓNICA BEATRIZ PINTO RONDÓN**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Santiago Castiblanco Díaz - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Subdirección Asuntos Legales
Angie J Reyes Tovar - Subdirección Asuntos Legales



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT. 899.999.061.9

CERTIFICA

Que la señora **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **65.766.349** ha suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social, el siguiente acto contractual:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO Y FECHA	565 – 06/02/2007
VALOR	\$37.692.000 TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.
PLAZO	12 MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y COORDINACION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO 0216.
CESION FECHA	16/04/2007
CEDENTE	ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDAN
CESIONARIA	MONICA BEATRIZ PINTO ROLDAN
OBLIGACIONES	1. En caso de ser abogado al iniciar la ejecución de la orden o contrato y durante la duración de la misma o del mismo, no podrá asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, en cumplimiento de lo establecido en la circular No. 011 de 2.004, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2. Apoyar técnica y operativamente a la Secretaría, en la coordinación y control de la etapa pre-contractual de los procesos de selección para la contratación que adelante para la ejecución de los recursos asignados al presupuesto. 3. Requerir a las diferentes dependencias los estudios previos, técnicos y económicos que se necesiten para iniciar la etapa pre-contractual, así como orientarlas, si lo requieren, para la elaboración de los estudios

Bogotá sin Indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

señalados en este numeral.

4. Apoyar y coordinar la elaboración de modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia para manejar los procesos precontractuales de la Secretaría.

5. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa pre-contractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación) realicen con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo con su competencia y evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

6. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos pre-contractuales con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley. Organizar y cuidar la documentación e información que se tramiten en cada proceso de selección, para ser entregados a la Subdirección de Contratación debidamente inventariados, cuando se termine la etapa pre-contractual.

7. Revisar los documentos aclaratorios o adendas a los términos de referencia o pliego de condiciones.

8. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección.

9. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa pre-contractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.

10. Propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal al igual que las tendencias jurisprudenciales y doctrinales sobre la materia.

11. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la celebración, legalización, ejecución y liquidación del proceso de contratación.

12. Apoyar técnica y operativamente en la etapa contractual al Departamento en la coordinación, perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría.

13. Prestar el apoyo y el acompañamiento pre-contractual, contractual y

Bogotá sin Indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

post-contratual de manera oportuna y con calidad, a los proyectos de la Secretaría.

14. Proyectar, corregir y revisar los actos administrativos que deba proferir el Departamento, con ocasión de la ejecución de los órdenes y contratos celebrados por él, tales como multas, caducidades, recursos, etc.
15. Coordinar y apoyar en la elaboración conceptos sobre los temas que se sometan a su consideración.
16. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos, en las contrataciones a su cargo.
17. Elaborar los informes requeridos por las dependencias de la Secretaría y por los organismos de control, sobre la contratación a su cargo.
18. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición que sean remitidos a la dependencia y que le sean asignados.
19. Revisar los diversos documentos emitidos por la dependencia, efectuando las correcciones u observaciones pertinentes.
20. Cumplir con oportunidad y calidad las responsabilidades asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y las expectativas del área solicitante.
21. Apoyar la modificación, actualización y definición de procesos y procedimientos de contratación, así como su adopción bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

A solicitud de la interesada, se firma en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2007.


CARMENZA DURÁN ALFONSO

Asesora
Subdirección de Contratación

Maria Constanza/Ramírez

Bogotá sin Indiferencia



Libertad y Orden

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

República de Colombia

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DEL TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

HACE CONSTAR

Que **PINTO RONDO MONICA BEATRIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 65.766.349 de Ibagué, prestó sus servicios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios desde el 8 de agosto de 2001 hasta el 12 de abril de 2007, inclusive, desempeñando los cargos de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 4065 Grado 17** y **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 11**,

Que durante su vinculación presto sus servicios en las siguientes dependencias:

OFICINA ASESORA DE JURIDICA, realizando las funciones relacionadas en la resolución número 010849 del 24 de julio de 2002, de las cuales anexo copia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, realizando las funciones relacionadas en la resolución número 010849 del 24 de julio de 2002 y las resoluciones números 20065240003445 del 9 de febrero de 2006, de las cuales anexo copia.

Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2007.


CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Martha D.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298599332



PIB
08:11:24
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de junio 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) MONICA BEATRIZ PINTO RONDON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65766349:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

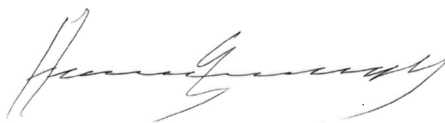
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de junio de 2026, a las 08:12:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	65766349
Código de Verificación	65766349260630081215

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)[LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:13:23 AM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **65766349**

Apellidos y Nombres: **PINTO RONDON MONICA BEATRIZ**

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.



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, 30/06/2026 08:14:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **65766349** .

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. **142968893** . 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 Búsqueda Imprimir

Información		515 9000
 Dios y Patria	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
		 GOV.CO

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 10:03:07 horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **65766349**,
Apellidos y Nombres **PINTO RONDON MONICA BEATRIZ**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE GAMA CUNDINAMARCA**, con NIT **832002715-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

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

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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



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 65766349 **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 30/06/2026 09:57 AM



Código Verificación: **GBRA5YPFNM**

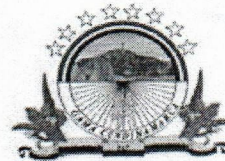
Válida hasta: **28/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



República de Colombia
Municipio de Gama
NIT 800.094.684-2
Secretaria de Hacienda



81

PAZ Y SALVO CONTRATACION

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que MONICA BEATRIZ PINTO RONDON con C.C. o Nit No.
65766349 de IBAGUE se encuentra a PAZ Y SALVO con el Tesoro del
del Municipio por todo concepto

El presente se expide a solicitud del interesado (a), para efectos contractuales con el Municipio, habiendo cancelado su valor de conformidad con lo estipulado en el "Estatuto de Rentas" de Noviembre de 2017, hoy 26 de JUNIO de 2026

El Secretario de Hacienda

EDISON ALBEIRO MOGOLLON PEREZ

Palacio Municipal Carrera 2ª No. 3-30
Página web: www.gama-cundinamarca.gov.co
E-mail: alcaldia@gama-cundinamarca.gov.co
despacho@gama-cundinamarca.gov.co
Código postal: 251240

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO**SEDE:** CENDIATRA NORTE 106**DIRECCIÓN:** Autopista Norte # 106-93, Pasadena**CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ**TELÉFONO:** 6017464727 - 6017562592**EMAIL:** citas.norte1@cendiatra.com**FECHA EXAMEN:** 2024-03-27

Nombres y apellidos: MONICA BEATRIZ PINTO RONDON
Fecha de nacimiento: 29/10/1974
Empresa: PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo: CONTRATISTA

CC: 65766349
Edad: 49 **Sexo:** FEMENINO
Fecha ingreso: 2024-03-27 / 01:52:47
Fecha salida: 2024-03-27 / 02:21:25

**EXÁMENES REALIZADOS**

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
- ENFASIS VASCULAR
- EXAMEN OPTOMETRICO
- AUDIOMETRIA OCUPACIONAL

CONCEPTO DE APTITUD:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

:

SE SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:
CONDICIÓN VISUAL:**RECOMENDACIONES:**
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA:CONTINUAR USO DE CORRECCION ÓPTICA.
CONTROL ANUAL

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

Gladys Mendivelso Vega
DRA. GLADYS MENDIVELSO VEGA
MÉDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. No. 1042821

GLADYS MENDIVELSO VEGA
RM: 52095385
Firma y sello del médico



MONICA BEATRIZ PINTO
RONDON
CC: 65766349
Firma del paciente

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

SEDE: CENDIATRA NORTE 106

DIRECCIÓN: Autopista Norte # 106-93, Pasadena

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6017464727 - 6017562592

EMAIL: citas.norte1@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-03-27

Nombres y apellidos: MONICA BEATRIZ PINTO RONDON
Fecha de nacimiento: 29/10/1974
Empresa: PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo: CONTRATISTA

CC: 65766349
Edad: 49 **Sexo:** FEMENINO
Fecha ingreso: 2024-03-27 / 01:52:47
Fecha salida: 2024-03-27 / 02:21:25



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.

Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:

1. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTINUAR USO DE CORRECCION ÓPTICA. CONTROL ANUAL

Gladys Mendivelso Vega
DRA. GLADYS MENDIVELSO VEGA
MÉDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
LIC No 10428/21

GLADYS MENDIVELSO VEGA
RM: 52095385
Firma y sello del médico



MONICA BEATRIZ PINTO
RONDON
CC: 65766349
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio



EXAMEN OPTOMETRICO

SEDE: CENDIATRA NORTE 106

DIRECCIÓN: Autopista Norte # 106-93, Pasadena

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6017464727 - 6017562592

EMAIL: citas.norte1@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-03-27

CC: 65766349

Nombres y apellidos: MONICA BEATRIZ PINTO RONDON

Fecha de nacimiento: 29/10/1974

Edad: 49 Sexo: FEMENINO RH: A +

Teléfono:

Nombre acompañante:

Empresa: PARTICULAR

Empresa usuaria:

Cargo: CONTRATISTA

Fecha ingreso: 27/03/2024

Fecha salida: 27/03/2024

Teléfono acompañante:



ANTECEDENTES PERSONALES

SECCIÓN 1

DIABETES:

NO

CIRUGÍA OCULAR:

NO

GLAUCOMA:

NO

HIPERTENSIÓN ARTERIAL:

NO

ALERGIAS:

NO

OTROS:

NO

¿PRESENTA CORRECCIÓN ÓPTICA DURANTE EL EXAMEN?:

SI

RX VISION LEJANA

MOTIVO DE CONSULTA

SECCIÓN 1

VISIÓN BORROSA:

NO

ARDOR:

NO

LAGRIMEO:

NO

ENROJECIMIENTO:

NO

PRURITO:

NO

CEFALEA:

NO

ASTENOPIA:

NO

SALTO DE RENGLON:

NO

FOTOFOBIA:

NO

SECRECIÓN:

NO

DOLOR OCULAR:

NO

VISIÓN DOBLE:

NO

INVERSIÓN DE NÚMEROS Y LETRAS:

NO

MAREO:

NO

VERTIGO:

NO

MIODESOPSIAS:

NO

OTROS:

AGUDEZA VISUAL

VISIÓN LEJANA

SIN CORRECCION OD VISIÓN LEJANA:

20/50

CON CORRECCION OD VISIÓN LEJANA:

20/25

SIN CORRECCION OI VISIÓN LEJANA:

20/50

CON CORRECCION OI VISIÓN LEJANA:

20/25

SIN CORRECCION AO VISIÓN LEJANA:

20/50

CON CORRECCION AO VISIÓN LEJANA:

20/25

VISIÓN PRÓXIMA

SIN CORRECCION OD:

0.50 CM.

CON CORRECCION OD:

0.50 CM.

SIN CORRECCION OI:

0.50 CM.

CON CORRECCION OI:

0.50 CM.

SIN CORRECCION AO VISIÓN PRÓXIMA:

0.50 CM.

CON CORRECCION AO VISIÓN PRÓXIMA:

0.50 CM.

ESTENOPEICO

SIN CORRECCION OD ESTENOPEICO:

SIN CORRECCION OI ESTENOPEICO:

SIN CORRECCION AO ESTENOPEICO:

EXAMEN EXTERNO Y MOTOR

SECCIÓN 1

OD:

NORMAI

Sedes Bogotá

Sedes Nacionales

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

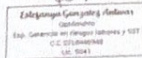
Código: Versión: Fecha:

OI:

NORMAL

SECCIÓN 1LEJOS:
CERCA:
HIRSCHBERG:
P.P.C:
MOTILIDAD OCULAR:**COVER-TEST**O
X
CENTRADO
5 CM
NORMAL**SECCIÓN 1**OD QUERATOMETRÍA:
OI QUERATOMETRÍA:**QUERATOMETRÍA**NSE
NSE**SECCIÓN 1**OD OFTAMOLSCOPIA:
OI OFTAMOLSCOPIA:**OFTAMOLSCOPIA**NSE
NSE**OJO DERECHO**ESTÁTICA:
DINÁMICA:
CICLOPLEJÍA:**OJO IZQUIERDO**ESTÁTICA:
DINÁMICA:
CICLOPLEJÍA:**REFRACCIÓN**-0.75-0.75X80
-
-
-0.50-0.50X80**SECCIÓN 1**TEXT ADICIONALES:
VISIÓN CROMÁTICA:
ESTERIOPSIS:
TITMUS:**RX EN USO**OD:
OI:**TEST ADICIONALES**NO
NORMAL
NORMAL
NO**SECCIÓN 1**DIAGNÓSTICO 1:
DIAGNÓSTICO 2:
DIAGNÓSTICO 3:
DIAGNÓSTICO 4:
DIAGNÓSTICO 5:
OBSERVACIONES:**DIAGNÓSTICO**ASTIGMATISMO
MIOPIA
PRESBICIA**SECCIÓN 1**REQUIERE FORMULA:
CONTROL ANUAL:
VALORACIÓN OFTALMOLÓGICA:
VALORACIÓN OPTOMÉTRICA:**RECOMENDACIONES**SI
SI
NO
NO

RX VISION LEJANA

YUDITH ESTEFANYA GONZALEZ
ANTIVAR
RM: N/A
Firma y sello del médicoMONICA BEATRIZ PINTO
RONDON
CC: 65766349
Firma del paciente

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

Código: Versión: Fecha:

AUDIOMETRIA OCUPACIONAL

SEDE: CENDIATRA NORTE 106

DIRECCIÓN: Autopista Norte # 106-93, Pasadena

CIUDAD DE LA SEDE: BOGOTÁ

TELÉFONO: 6017464727 - 6017562592

EMAIL: citas.norte1@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-03-27

CC: 65766349

Nombres y apellidos: MONICA BEATRIZ PINTO RONDON

Fecha de nacimiento: 29/10/1974

Edad: 49 Sexo: FEMENINO RH: A +

Teléfono:

Nombre acompañante:

Empresa: PARTICULAR

Empresa usuaria:

Cargo: CONTRATISTA

Fecha ingreso: 27/03/2024

Fecha salida: 27/03/2024

Teléfono acompañante:



ANTECEDENTES OTOLÓGICOS

SECCION 1

ENFERMEDAD DEL OÍDO:

NO

EXPOSICION A ACTIVIDADES RUIDOSAS:

NO

ALTERACION DE LA AUDICION:

NO

DOLOR DE OÍDOS:

NO

DIFICULTAD PARA ESCUCHAR LAS CONVERSACIONES:

NO

PRESENTA ZUMBIDOS EN LOS OÍDOS:

NO

USO DE AUDÍFONOS RECREATIVOS:

SI

REALIZO POLÍGONO:

NO

INFORMACION OCUPACIONAL ACTUAL

SECCION 1

TIEMPO EN EL CARGO (PERIÓDICO O RETIRO):

NR

DESCRIPCION (PERIÓDICO O RETIRO):

NR

NIVEL DEL RUIDO (PERIÓDICO O RETIRO):

NR

TIPO DE PROTECCION (PERIÓDICO O RETIRO):

NR

ACTIVIDADES LABORALES ANTERIORES

SECCION 1

CARGO:

CONTRATISTA - ABOGADA

TIEMPO EN EL CARGO:

1 AÑO

NIVEL DEL RUIDO:

BAJO

TIPO DE PROTECCION:

NO

OTOSCOPIA

SECCION 1

OD:

NORMAL

OI:

NORMAL

AUDIOGRAMA VIA AEREA

AUDIOGRAMA

AUDIOGRAMA VIA AEREA

AUDIOGRAMA OÍDO IZQUIERDO

AUDIOGRAMA OÍDO DERECHO

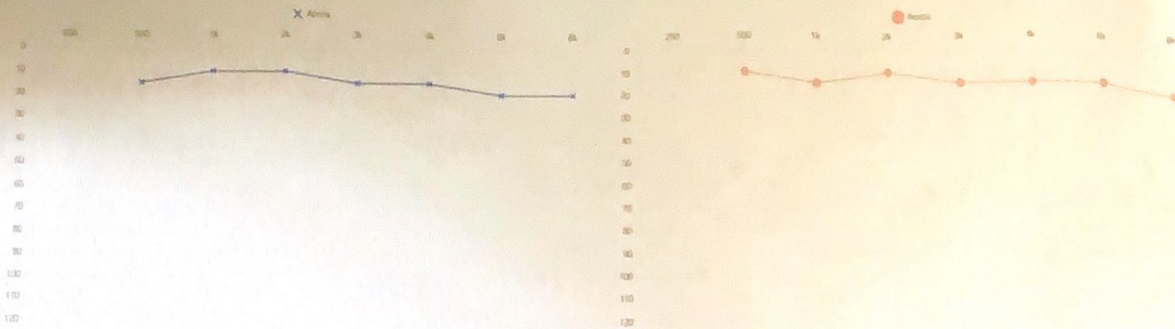
Sedes Bogotá

Sedes Nacionales

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

Código: Versión: Fecha:



	250	S.R	500	S.R	1K	S.R	2K	S.R	3K	S.R	4K	S.R	6K	S.R	8K	S.R
OD			10		15		10		15		15		15		20	
OI			15		10		10		15		15		20		20	

NIVELES DE AUDICION NIOSH 126/1998
 NORMAL 24 DB:
 HIPOACUSIA LEVE 26-40 DB:
 HIPOACUSIA MODERADO 41-55 DB:
 HIPOACUSIA MODERADO-SEVERA 56-70 DB:
 HIPOACUSIA SEVERA 71-90 DB:
 HIPOACUSIA PROFUNDA > 91 DB:
 OBSERVACIONES:

DIAGNOSTICO AUDIOLOGICO

BILATERAL

SENSIBILIDAD AUDITIVA DENTRO DE PARAMETROS NORMALES BILATERAL

SECCION 1
 DIAGNOSTICO 1:
 DIAGNOSTICO 2:

DIAGNOSTICO

EXAMEN DE OÍDOS Y DE LA AUDICIÓN

CONDUCTA Y RECOMENDACIONES A SEGUIR

SECCION 1
 INGRESAR AL SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AUDITIVA: NO
 CONTROL AUDITIVO EN: SI 1 AÑO
 LIMPIEZA AUDITIVA: NO
 USO DE E.P.P. AUDITIVO: NO
 VALORACION / CONTROL POR ORL: NO
 EXAMENES AUDIOLOGICOS COMPLEMENTARIOS: NO

Erika Xiomara Estupinan
 SANJUAN
 RM: N/A
 Firma y sello del médico

MONICA BEATRIZ PINTO
 RONDON
 CC: 65766349
 Firma del paciente

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
 - Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
 Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
 Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
 Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
 Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
 Villavicencio

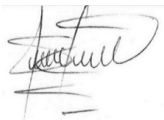
Código: Versión: Fecha:

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MONICA BEATRIZ PINTO RONDON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **65766349**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de junio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

CERTIFICA
ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) MONICA BEATRIZ PINTO RONDON identificado con CC No. 65766349 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 65766349, con vigencia desde 5/1/2019 hasta 12/31/2050. La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1000273354	JUAN ESTEBAN CANTOR PINTO	23	150	01/05/2019	No vigente	08/03/2022	No
2	1014861808	GABRIELA RUIZ PINTO	19	300	01/05/2019	No vigente	11/02/2025	No
3	72185049	ALVARO ENRIQUE RUIZ HURTADO	54	364	01/05/2019	Vigente		No
4	65766349	MONICA BEATRIZ PINTO RONDON	51	364	01/05/2019	Vigente		Si
5	1000273354	JUAN ESTEBAN CANTOR PINTO	23	39	26/10/2022	No vigente	30/06/2023	No

Se expide en Bogotá a los 30 días del mes de Junio del 2026



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multifiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

30/06/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MONICA BEATRIZ PINTO RONDON** con **Cédula de Ciudadanía** número **65766349**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	009600145669
Fecha de apertura	14/09/2012

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA