Curití, julio de 2026

Doctor:
CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal de Curití

ASUNTO: PROPUESTA PROFESIONAL Y ECONOMICA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN EL MUNICIPIO DE CURITI-SANTANDER".**

Respetuoso saludo;

El suscrito **LEONARDO APARICIO TARAZONA** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.095.786.658 expedida en Floridablanca, Santander, en atención a la invitación a presentar hoja de vida en la contratación directa de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** someto a su consideración mi hoja de vida con sus respectivos soportes.

De igual manera declaro:

Que acepto las condiciones del proceso de contratación ofrecido en la invitación a presentar la hoja de vida en la contratación directa de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, en todas y cada una de sus partes.

Donde desarrollare las siguientes actividades:

1	Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas	
3	Apoyo en la socialización de los resultados de la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y las recomendaciones necesarias para la adecuada implementación de MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. lo anterior de acuerdo a lo reportado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).	
4	Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.	
5	Acompañamiento y apoyo para la elaboración e implementación del programa de transparencia y ética pública PTEP a través del desarrollo del plan de Acción y Seguimiento en la presente vigencia.	
6	Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos	
7	Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos	
8	Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.	
9	Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento en los planes que trata el decreto 612 de 2018.	
10	Brindar servicios profesionales en la realización como mínimo de dos (02) talleres con usuarios internos y externos en el que se socializaron los mecanismos y medios que permitirán ejercer el control para prevenir hechos de corrupción.	

11	Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento, orientación, capacitación y asesoraría bajo sus conocimientos e idoneidad a la administración municipal en las diferentes etapas y estrategias a implementar en las audiencias públicas de rendición de cuentas con destino al Consejo Territorial de Planeación, la comunidad en general y el Concejo Municipal	
12	Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.	

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($14.714.000,oo) M/CTE.

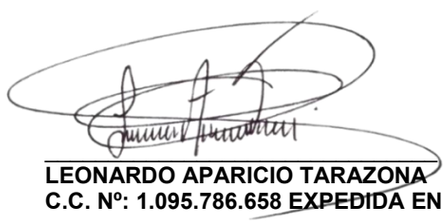
PLAZO DE EJECUCION: Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio HASTA EL QUINCE (15) DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2026.

Que en caso de resultar favorecido (a) en la presente contratación, me comprometo a suscribir el respectivo contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y allegar demás documentos de la contratación, así como de aceptar la Supervisión designada por el Municipio de Curití, Santander

Que no existe, incapacidad alguna, causal de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Que me encuentro afiliado (a) al Sistema de Seguridad Social respectivamente.

Atentamente,



LEONARDO APARICIO TARAZONA
C.C. Nº: 1.095.786.658 EXPEDIDA EN FLORIDABLANCA, SANTANDER



LEONARDO APARICIO TARAZONA

Administrador de Empresas con formación tecnológica en Gestión Empresarial y Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias. Profesional con experiencia en liderazgo organizacional, dirección y coordinación de equipos de trabajo, gestión administrativa, control interno, planeación estratégica, gestión comercial y fortalecimiento institucional en entidades públicas y privadas. Trayectoria en cargos de responsabilidad gerencial, administrativa y de asesoría, participando en la toma de decisiones, gestión de recursos humanos y operativos, implementación de estrategias organizacionales, seguimiento de indicadores y mejoramiento continuo. Experiencia en desarrollo de negocios, captación y fidelización de clientes, gestión de cartera, servicio al cliente y cumplimiento de objetivos comerciales. Capacidad para liderar procesos de transformación organizacional, fortalecer la cultura de control, optimizar recursos, coordinar equipos multidisciplinarios y generar valor mediante la planeación, el seguimiento y la orientación a resultados.

CONTACTO

Curití Santander

3185378384

leonardoapariciotarazona@gmail.com

COMPETENCIAS

- Liderazgo organizacional,
- Control Interno,
- Auditoría Interna,
- MIPG,
- Gestión del Riesgo,
- Planeación Estratégica,
- Gestión Administrativa,
- Gestión Comercial,
- Servicio al Cliente,
- Indicadores de Gestión,
- Gestión Documental,
- Negociación,
- Fidelización de Clientes,
- Microsoft office (Excel, Word y PowerPoint)

FORMACIÓN

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 01/2017 - 12/2017
UDI

ESPECIALIZACIÓN TEG. EN GESTIÓN DEL TT-HH POR COMPETENCIAS 01/2013 - 12/2013
SENA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL 01/2013 - 12/2013
SENA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Contratista - Profesional de Apoyo en Planeación Institucional 01/2024 - 04/2026
ALCALDIA DE CURITI

- Implementación y sostenibilidad del MIPG,
- seguimiento a planes institucionales, FURAG,
- indicadores, riesgos,
- rendición de cuentas y gestión documental.

Asesor Comercial Externo 01/2023 - 12/2023
SOLUCIONES EMPRESARIALES Y COMERCIALES ARB

- Captación y vinculación de clientes potenciales mediante estrategias comerciales en campo.
- Asesoría personalizada sobre productos y servicios.
- Desarrollo y fortalecimiento de relaciones comerciales sostenibles.
- Cumplimiento de metas e indicadores comerciales.
- Seguimiento y fidelización de clientes.
- Gestión de bases de datos comerciales.
- Implementación de estrategias orientadas al crecimiento comercial.
- Manejo de herramientas digitales para la gestión comercial.

Contratista – Coordinador del parque automotor 08/2022 - 12/2022
ALCALDÍA DE CURITÍ

- Generar agenda de trabajo, llevar el control de consumo de combustible, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Contratista – Asesor de Control Interno 01/2022 - 07/2022

ALCALDÍA DE CURITÍ

- Asesorar en la correcta implementación del sistema de control interno.
- Realizar auditoría interna, generar recomendaciones de acuerdo a los hallazgos realizados, contacto con los entes de control.

Contratista – Asesor de Control Interno 01/2022 - 06/2022
HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI

- Asesorar en la correcta implementación del sistema de control interno.
- Realizar auditoría interna, generar recomendaciones de acuerdo a los hallazgos realizados, contacto con los entes de control.

Gerente General 03/2021 - 07/2021
LA CURITEÑA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A.S. E.S.P.

- Dirección de procesos administrativos y operativos.
- Coordinación de equipos de trabajo y supervisión de personal.
- Gestión de recursos humanos, técnicos y administrativos.
- Seguimiento a indicadores de gestión y desempeño.
- Participación en decisiones estratégicas y fortalecimiento organizacional.

Jefe de Control Interno 03/2020 - 03/2021
ALCALDÍA DE CURITÍ

- Asesorar en la correcta implementación del sistema de control interno.
- Realizar auditoría interna, generar recomendaciones de acuerdo a los hallazgos realizados, contacto con los entes de control.

Contratista – Asesor de Control Interno 01/2018 - 06/2018
ALCALDÍA DE CURITÍ

- Asesorar en la correcta implementación del sistema de control interno.
- Realizar auditoría interna, generar recomendaciones de acuerdo a los hallazgos realizados, contacto con los entes de control.

Contratista – Asesor Comercial – Venta de intangibles 01/2016 - 12/2017
IT COMUNICACIONES S.A.S.

- Consecución de clientes, persuasión para cobro de cartera, visitas de campo, dirección del equipo de trabajo asignado, generación de estrategias para aumentar los clientes.

Docente - Instructor 02/2016 - 11/2016
CORPORACION EDUCATIVA PARA JOVENES Y ADULTOS "GRAL SANTANDER"

- Docente en el programa Técnico Secretariado Ejecutivo Sistematizado en las áreas del conocimiento en Contabilidad y Administración Financiera

Asistente Administrativo 02/2015 - 12/2015
SENA

- Ejecución de los procesos relacionados con la administración, manejo, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles del centro agroturístico. (Encargado de almacén e inventarios).

Asistente Administrativo 01/2014 - 12/2014
SENA

- Ejecución de los procesos relacionados con la administración, manejo, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles del centro agroturístico. (Encargado de almacén e inventarios).

Asistente Administrativo 01/2013 - 12/2013
SENA

- Gestión de la ejecución de la formación de los programas que se desarrollan en el área de influencia del Centro.

Asistente Administrativo 02/2012 - 12/2012
SENA

- Gestión de la ejecución de la formación de los programas que se desarrollan en el área de influencia del Centro.

Asistente Administrativo 03/2011 - 12/2011
SENA

- Gestión de la ejecución de la formación de los programas que se desarrollan en el área de influencia del Centro.

FORMACION COMPLEMENTARIA Y CERTIFICACIONES

- Módulo de Auditoría del MIPG – SENA (2023)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – 8 Módulos – SENA (2023)
- Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – Función Pública (2021)
- Ley 1712 de 2014 – Universidad EAN (2020)
- Introducción al Presupuesto – ESAP (2020)
- Importancia de la Gestión Documental – ESAP (2020)
- Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión con Énfasis en Auditoría – FITEC (2019)
- Lenguaje Claro para Servidores Públicos – DNP (2018)
- Servicio al Cliente – SENA
- Arquitectura de Computadores – SENA

IDIOMAS

Inglés B1

Intermedio

COLEGIO INTEGRADO EDUARDO CAMACHO GAMBA

CURITI - SANTANDER

DANE 168229000011
INSCRIPCION 270
JORNADA MAÑANA

Acta Individual de Grado

En la ciudad de CURITI a los 30 días del mes de ENERO del año 2004 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del (la) COLEGIO INTEGRADO EDUARDO CAMACHO GAMBA institución APROBADA HASTA NUEVO ACTO ADMINISTRATIVO en el nivel de Educación Media ACADEMICA y AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 07077 DEL 22 DE AGOSTO DE 2003

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media ACADEMICA, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADEMICO

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

LEONARDO APARICIO TARAZONA

T.I. 851010 - 84689 DE SAN GIL

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 035 de fecha ENERO 30 DE 2004 que consta de 09 estudiantes y que comienza con el nombre de APARICIO TARAZONA LEONARDO y se cierra con el nombre de TARAZONA HERNANDEZ ELDA MARIA

Firmada y sellada por JOSE LUIS PEREIRA DURAN (Rector(a)) y NIEVES CORZO RODRIGUEZ (Secretario(a)).

Dada en CURITI a los 30 días del mes de ENERO del año 2004

Firmado y Sellado por

COLEGIO INTEGRADO "EDUARDO CAMACHO GAMBA" RECTOR

Rector(a), C.C. No. 91.068.354 SAN GIL

COLEGIO INTEGRADO "EDUARDO CAMACHO GAMBA" SECRETARIA

Secretario(a), C.C. No. 28.089.512 CURITI

Diploma No. 01

SEGURA EDITORES

La República de Colombia y en su nombre el

Colegio Integrado "Eduardo Camacho Gamba"

Curití - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 07077 del 22 de agosto de 2003,

Confiere a

Leonardo Aparicio Tarazona

Identificado(a) con T. I. No. 851010-54689 Expedida en San Gil

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,

EDUARDO CAMACHO GAMBA
RECTOR

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 1 Diploma No. 1

COLEGIO INTEGRADO EDUARDO C. CAMACHO GAMBA
MATRIA JUVENTUD CIENCIA
15 AÑOS

Secretario,

COLEGIO INTEGRADO
"EDUARDO CAMACHO GAMBA"
SECRETARIA

Dado en Curití,

a 15 de Diciembre del año 2006

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LEONARDO APARICIO TARAZONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.095.786.658

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Charalá, a los dieciseis (16) días del mes de enero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO
REGIONAL SANTANDER

4219578 - 16/01/2013

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95A1B01873426C7C3097784659BC.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LEONARDO APARICIO TARAZONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.095.786.658

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en San Gil, a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO
REGIONAL SANTANDER

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI-

UDI UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

a

LEONARDO APARICIO TARAZONA

1.095.786.658 Expedida en Floridablanca

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la Ciudad de San Gil, Santander, a los 29 días del mes de Septiembre de 2017

Rector
Jairo Castro Castro

Vicerrectora Académica
Martha Lenis Castro Castro

Registro Oficial

Libro de Diplomas No. 1 Folio No. 3 de la UDI.

CERTIFICA

Tecnológica FITEC Institución de Educación Superior

COOPFUTURO

Formando profesionales desde 1992

ISO 9001 icontec

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

fitec.edu.co

LEONARDO APARICIO TARAZONA

CC No. 1095786658 de BUCARAMANGA (colombia - santander)

CURSÓ Y APROBO EL DIPLOMADO EN SISTEMAS DE GESTIÓN CON ÉNFASIS EN AUDITORIA. CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS, REALIZADO DEL 17 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2019

En testimonio de lo anterior se firma en BUCARAMANGA (colombia - santander) a los 31 dia(s) del mes 07 del 2019

Numero de certificado 2029

Rosalba Montero Ojeda
Vicerrectora Académica

Adriana Morantes Rodríguez
Secretaria General

ESTUDIA EN LÍNEA



Institución de Educación Superior
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional

El servicio público es de todos | Función Pública

Dirección Nacional

Subdirección de Alto Gobierno

Certifica que:

LEONARDO APARICIO TARAZONA

C.C 1.095.786.658

PARTICIPÓ en el CURSO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Julio y el 3 de Agosto de 2020

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C,, el 31 de Agosto de 2020

Mauricio Vasco Moscovith
Subdirector de Alto Gobierno

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: cb61bc0e-9d67-4795-885f-926f353663f4

Instituto Técnico Laboral Cajasan

Licencia de funcionamiento No. 0290 de 2008 Secretaría de Educación de Bucaramanga
Licencia de funcionamiento No. 0108 de 2008 Secretaría de Educación de Floridablanca

Universidad Pontificia Bolivariana

Acreditación Institucional
ALTA CALIDAD • MULTICAMPUS
Res. MEN No. 17228 del 24 de octubre de 2018 • 6 años
Vigilada Mineducación

Constancia de Asistencia

Otorgada a:

LEONARDO APARICIO

C.C. 1095786658

Segundo Seminario Gestión del Talento Humano
Retos del Talento Humano en la nueva normalidad

Dado en Bucaramanga el 23 de Octubre de 2020
Duración 8 Horas

Líder Estratégico Unidad de Educación
para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Instituto Técnico Cajasan

Edwing Muñoz Neira
Jefe Departamento Educación Continua
Universidad Pontificia Bolivariana

cajasan
Cada día, más cerca para llegar más lejos

VIGILADO SuperSubsidio

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Leonardo Aparicio Tarazona

C.C 1.095.786.658

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 08 de agosto 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76557495206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

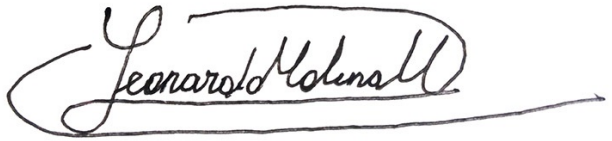
Leonardo Aparicio Tarazona

C.C 1.095.786.658

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 14 de agosto 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76557495000


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

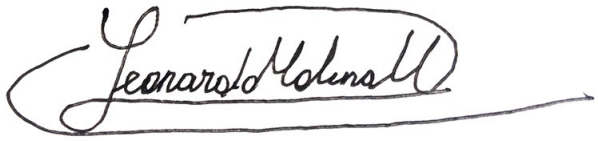
Leonardo Aparicio Tarazona

C.C 1.095.786.658

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 14 de agosto 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765574953161



Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI -

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

ACTA DE GRADO

N. 003

El día **29 de Septiembre de 2017**, el Presidente, Rector y Secretario General de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI, debidamente autorizados por el Consejo Directivo de la Corporación de acuerdo a la:

RESOLUCIÓN No. 021 DEL 30 DE AGOSTO DE 2017

Realizó el acto solemne de graduación de:

LEONARDO APARICIO TARAZONA
C.C. 1.095.786.658 Expedida en Floridablanca

por cuanto cursó y aprobó los estudios correspondientes al Programa de

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

y cumplió con las disposiciones legales y reglamentarias, presentando el

PROYECTO DE GRADO

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO COMO CONSECUENCIA DE LA REMODELACIÓN DEL PARQUE LA LIBERTAD EN SAN GIL

obteniendo una calificación de **(4.5) Cuatro Punto Cinco** considerándose por tanto, APROBADO.

Habiendo rendido el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma que le acredita como

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo anterior se firma el Acta de Grado en la ciudad de San Gil, Santander a los **Veintinueve (29) días del mes de Septiembre de 2017.**

Secretario General
Luis Alfonso Cárdenas Sepúlveda

Es fiel copia tomada de su original.

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURITI – SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad, **LEONARDO APARICIO TARAZONA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.095.786.658 expedida en Floridablanca – Santander, presto sus servicios al Municipio de Curití mediante los siguientes contratos:

CONTRATO NO. 033 DE 2025: del 22 de enero al 22 de agosto por un plazo de 7 meses.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG Y APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACIÓN Y SEGUMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018, AL IGUAL QUE PROMOVER MECANISMOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION EN EL MUNICIPIO DE CURITI-SANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000,oo) M/CTE.

VALOR PAGADO: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000,oo) M/CTE.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La

información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

4. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

5. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos

8. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

9. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento en el seguimiento de los planes que trata el decreto 612 de 2018.

10. Brindar servicios profesionales en la realización de dos (02) talleres con usuarios internos y externos en el que se socializaron los mecanismos y medios que permitirán ejercer el control para prevenir hechos de corrupción.

11. Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento, orientación, capacitación y asesoraría bajo sus conocimientos e idoneidad a la administración municipal en las diferentes etapas y estrategias a implementar en las audiencias públicas de rendición de cuentas con destino al Consejo Territorial de Planeación, la comunidad en general y el Concejo Municipal.

12. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

CONTRATO NO. 188 DE 2025: del 02 de octubre al 22 de diciembre por un plazo de 2 meses, 20 días.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y

GESTION -MIPG Y APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACION Y SEGUIMIENTO ALOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN EL MUNICIPIO DE CURITI SANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES QUINIESTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) M/CTE
VALOR PAGADO: DIEZ MILLONES QUINIESTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) M/CTE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

4. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

5. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos.

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos.

8. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

9. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento en el seguimiento de los planes que trata el decreto 612 de 2018.

10. Brindar apoyo administrativo y operativo para el desarrollo de procesos de rendición de cuentas del Municipio, mediante la coordinación, organización y preparación de las etapas que involucran los diversos actores y dependencias, así como la elaboración de documentos e informes, que permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos y la adecuada socialización ante la comunidad y demás actores de interés.

11. Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento, orientación, capacitación y asesoraría bajo sus conocimientos e idoneidad a la administración municipal en las diferentes etapas y estrategias a implementar en las audiencias públicas de rendición de cuentas con destino al Consejo Territorial de Planeación, la comunidad en general y el Concejo Municipal.

12. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

CONTRATO NO. 011 DE 2026: del 16 de enero al 30 de abril.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -MIPG Y APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN EL MUNICIPIO DE CURITI SANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($14.714.000,oo) M/CTE.
VALOR PAGADO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($14.714.000,oo) M/CTE.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

4. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

5. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos.

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos.

8. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

9. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento en el seguimiento de los planes que trata el decreto 612 de 2018.

10. Brindar apoyo administrativo y operativo para el desarrollo de procesos de rendición de cuentas del Municipio, mediante la coordinación, organización y preparación de las etapas que involucran los diversos actores y dependencias, así como la elaboración de documentos e informes, que permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos y la adecuada socialización ante la comunidad y demás actores de interés.

11. Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento, orientación, capacitación y asesoraría bajo sus conocimientos e idoneidad a la administración municipal en las diferentes etapas y estrategias a implementar en las audiencias públicas de rendición de cuentas con destino al Consejo Territorial de Planeación, la comunidad en general y el Concejo Municipal.

12. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Se expide en Curití, a los tres (03) días del mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado.

MARIA TERESA ORTIZ MOLINA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURITI – SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad, **LEONARDO APARICIO TARAZONA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.095.786.658 expedida en Floridablanca – Santander, prestó sus servicios al Municipio de Curití mediante los siguientes contratos:

CONTRATO NO. 020 DE 2024: del 26 de enero al 10 de junio por un plazo de 4 meses 15 días.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -MIPG Y APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACIÓN Y SEGUMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITISANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 17.100.000) M/CTE
VALOR PAGADO: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 17.100.000) M/CTE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en el diseño, elaboración y/o actualización de las Políticas, Planes, Procedimientos, Manuales, Estrategias y otros documentos que se prioricen y establezcan en el Plan de Acción del MIPG, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la adecuada implementación del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.

4. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

5. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

6. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos

8. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos

9. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

10. Brindar apoyo profesional a la secretaria de planeación en la asesoría y acompañamiento para la elaboración de los planes que trata el decreto 612 de 2018 y su seguimiento.

11. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

CONTRATO NO. 133 DE 2024: del 05 de septiembre al 30 de noviembre por un plazo de 3 meses.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 11.400.000) M/CTE
VALOR PAGADO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 11.400.000) M/CTE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

4. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

5. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos.

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos.

8. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

9. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento de los planes que trata el decreto 612 de 2018.

10. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

CONTRATO NO. 194 DE 2024: del 02 al 20 de diciembre.
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR EL DECRETO 612 DE 2018 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER"

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) M/CTE
VALOR PAGADO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) M/CTE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el Mantenimiento de la Institucionalidad a través del acompañamiento y apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.

2. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la definición del Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de cada una de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la presente vigencia, basado en la priorización de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los autodiagnósticos internos de políticas.

3. Apoyo en la Medición del Desempeño Institucional, a través del acompañamiento y apoyo para realizar la evaluación anual del nivel de implementación MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Actividad se ejecuta por una única vez).

4. Acompañamiento y apoyo al Plan Institucional de Capacitación en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a las actividades de avance en la adecuación y sostenibilidad del MIPG.

5. Acompañamiento y apoyo de coordinación con las dependencias para el desarrollo de actividades de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión por Procesos, el Mapa de Riesgos de Corrupción, para el cumplimiento de los controles definidos en cada mapa de riesgos

7. Acompañamiento y apoyo a los funcionarios líderes de Procesos, en la actualización y seguimiento para el cumplimiento en la medición de los Indicadores de Gestión por Procesos

8. Acompañamiento y apoyo para la elaboración, actualización y control de los documentos (Procedimientos, Protocolos, Manuales y Formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, como insumo para la adecuación y sostenibilidad del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

9. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y acompañamiento en el seguimiento de los planes que trata el decreto 612 de 2018.

10. Brindar servicios profesionales en la realización de dos (02) talleres con usuarios internos y externos en el que se socializaron los mecanismos y medios que permitirán ejercer el control para prevenir hechos de corrupción.

11. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Se expide en Curití, a los tres (03) días del mes de Febrero del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

MARIA TERESA ORTIZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.4958844 del 15 de mayo de 2023**					
CONTRATISTA:	**LEONARDO APARICIO TARAZONA**					
Nit o C.C. No.	1095786658					
CONCEPTO:	PRESTAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO Y ALTO, EN LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PSFF, VIABILIZADOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO APOYO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LAS E.S.E. CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO Y ALTO DE SANTANDER					
VALOR INICIAL	$14,000,000.00					
VALOR ADICIONAL	$7,000,000.00					
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	$0.00					
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00					
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) Meses					
PLAZO ADICIONAL:	2 meses					
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	Nombre del interventor Numero de contrato y fecha					
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	Número de Identificación Tributaria o Cedula					
SUPERVISOR:	CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO SEGÚN ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL 15 DE MAYO DE 2023					
FECHA DE INICIACION:	16 de mayo de 2023					
ACTA DE SUSPENSION	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
ACTA DE REINICIACION:	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
FECHA DE TERMINACION:	15 de noviembre de 2023					
MUNICIPIO:	Bucaramanga					
OFICINA GESTORA:	SECRETARÍA DE SALUD					

En Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023 se reunieron, **VILLAMIZAR SUAREZ JAVIER ALONSO**, en calidad de SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL del Departamento y **LEONARDO APARICIO TARAZONA**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y LEONARDO APARICIO TARAZONA se celebró el contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **CO1.PCCNTR.4958844** del 15 de mayo de 2023, cuyo objeto es **PRESTAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO Y ALTO, EN LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO PSFF, VIABILIZADOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO APOYO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LAS E.S.E. CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO Y ALTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

Powered by CamScanner

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 217 de decreto nacional 019 de 2012: así como lo establece el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Claudia Patricia Moreno Pico el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $21,000,000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$14,000,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 7,000,000.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 3,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 3,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 3,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 3,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		$ 3,500,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$3,500,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$21,000,000.00**	**$21,000,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
23010390	22-06-2023	PAGO PARCIAL 01	$3,500,000.00	ICLD
23013139	28-07-2023	PAGO PARCIAL 02	$3,500,000.00	ICLD
23014941	23-08-2023	PAGO PARCIAL 03	$3,500,000.00	ICLD
23018162	28-09-2023	PAGO PARCIAL 04	$3,500,000.00	ICLD
23020389	30-10-2023	PAGO PARCIAL 05	$3,500,000.00	RENDIMIENTOS FINANCIEROS SUBCUENTA OTROS GASTOS EN SALUD INVERSION - VARIOS
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$3,500,000.00	RENDIMIENTOS FINANCIEROS SUBCUENTA

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
				OTROS GASTOS EN SALUD INVERSION - VARIOS

8. Que no se presentaron Reintegro de Saldos y ni Rendimientos Financieros a favor del Departamento

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado a la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL a los 15 días del mes de noviembre del 2023, mediante acta de recibo final suscrita a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

ACUERDAN

Dar por liquidado El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CO1.PCCNTR.4958844 del 15 de mayo de 2023, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor de ($3,500,000.00) correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.4958844 del 15 de mayo de 2023, comprometiéndose la SECRETARÍA DE SALUD Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

VILLAMIZAR SUAREZ JAVIER ALONSO
SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO
SUPERVISOR(A)

LEONARDO APARICIO TARAZONA
CONTRATISTA
PROYECTO: LEONARDO APARICIO TARAZONA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER

CERTIFICA:

Que **LEONARDO APARICIO TARAZONA** identificado con cédula de ciudadanía número No.1.095.786.658 expedida en Floridablanca, prestó sus servicios en la Administración Municipal de Curití, cuyas especificaciones del proceso contractual son las siguientes:

OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER.**
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	CD-047-2022
VALOR	$8.100.000.00 Peso Colombiano
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2022.
FECHA DE TERMINACION	24 DE JULIO DE 2022.

ACTIVIDADES

1	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, en el acompañamiento en las auditorias internas y externas realizadas por la oficina de control interno, a las dependencias de la administración municipal.
2	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, para el desarrollo de la herramienta MECI Modelo Estándar de Control Interno
3	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, para el seguimiento y avance MIPG, y la dimensión 7 de control interno.
4	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, en la organización de archivo de la oficina de control interno, según las tablas de retención y ley de archivo.
5	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, para el seguimiento a los planes de mejoramiento de la administración municipal.
6	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, en los comités de control interno.
7	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, en la asesoría para los diferentes informes y seguimientos que debe presentar la oficina de control interno.
8	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, en el seguimiento al plan de mejoramiento emitido por la contraloría general de Santander.
9	Las demás actividades que le asignen la ley y el Supervisor, que se deriven de la naturaleza del Contrato y que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION DEL BANCO DE MAQUINARIA, PARA LA CORRECTA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VIAS TERCIARIAS DEL MUNICIPIO DE CURITI-SANTANDER.**
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
NUMERO DE CONTRATO	CD-088-2022
VALOR	$11.000.000.00 Peso Colombiano
PLAZO	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2022.
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2022.

1	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la coordinación y elaboración del cronograma de las actividades de la maquinaria al servicio del municipio de Curití, para los trabajos de mantenimiento rutinario en las vías municipales.
2	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la socialización y priorización previa con la comunidad, respecto de los trabajos de mantenimiento rutinario que se tienen programados en los sectores viales de cada vereda.
3	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la elaboración de la Bitácora de los trabajos realizados por la maquinaria al servicio del municipio, indicando: fecha, vereda, sector, tramo vial intervenido, trabajo realizado y maquinaria utilizada.
4	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura en el control del combustible e insumos suministrado a cada maquinaria, indicando fecha, cantidad y maquinaria o vehículo
5	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura para visar (visto bueno) todos los documentos, informes y soportes producidos en desarrollo del alcance u objeto contractual. Rendir informe mensual al supervisor acompañado de sus correspondientes soportes.
6	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para el correcto funcionamiento de la maquinaria al servicio del Municipio de Curití, para los trabajos de mantenimiento rutinario en las vías terciarias.
7	Brindar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura para diligenciar acta de entrega y paz y salvo una vez culminado el plazo de ejecución del objeto contractual.
8	Las demás actividades que le asignen la ley y el Supervisor, que se deriven de la naturaleza del Contrato y que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en Curití a los VEINTICINCO (25) días del mes de Enero dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

VIKI CARINA PEREIRA APARICIO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

EL GERENTE DE LA EMRPESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CURITI – SANTANDER, "LA CURITEÑA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S – E.S.P"

CERTIFICA

Que **LEONARDO APARICIO TARAZONA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.095.786.658 expedida en Floridablanca – Santander, laboro al servicio de "LA CURITEÑA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S – E.S.P", con NIT: 901.469.368-7, desde el dieciocho (18) de Marzo del dos mil veintiuno (2021) hasta el veintitrés (23) de Julio del 2021, desempeñando el cargo de **GERENTE GENERAL,** nivel Directivo, Código 039, dependiente de **LA JUNTA DIRECTIVA.**

Su asignación mensual era de **TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($ 3.140.681) M/CTE.**

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Lograr el bienestar del suscriptor cumpliendo con el objeto social de la Empresa, a la vez logrando la conservación y protección del medio ambiente. Evaluar la eficiencia, eficacia de los demás controles, asesorando a la máxima autoridad en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos, en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Lograr el cumplimiento de los objetivos planes trazados por la máxima autoridad, con la menor cantidad de recurso físico, técnico, humano y financiero sin que se afecte la calidad del servicio.
DESCRIPCION GENERAL
Ejecutar actividades de dirección, planeación y control de LA CURITEÑA DE SERICIOS PUBLICOS S.A.S - E.S.P., y suministrar información relacionada con la misma; además responder por documentos de carácter público y privado.
FUNCIONES ESPECIFICAS
✓ Representar Administrativa, Judicial y Extrajudicialmente a la Empresa de Servicios Públicos de LA CURITEÑA DE SERICIOS PUBLICOS S.A.S -E.S.P. ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Empresa de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Junta Directiva y sus Accionistas. ✓ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, en referencia a los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa.

- ✓ Administrar el sistema de acueducto, sistema de alcantarillado y aseo; y planificar, coordinar y ejecutar los procesos operativos para satisfacer las necesidades de los usuarios de cantidad, calidad y continuidad en la prestación de los servicios, mediante la implementación de prácticas adecuadas para la gestión de captación, tratamiento, distribución, recolección, transporte y tratamiento de aguas residuales, con las especificaciones técnicas determinadas y diseñando estrategias para el mejoramiento continuo y el aumento de cobertura de los servicios, de los planes corporativos fijados por la entidad.
- ✓ Administrar y controlar de los procesos de gestión jurídica y de contratos, gestión del talento humano, gestión almacén, gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, gestión contable y de costos, gestión de tesorería, gestión presupuestal, gestión de archivo y correspondencia, mediante la asignación eficiente de los recursos, la logística, los métodos y la tecnología que demanda la prestación de los servicios.
- ✓ Elaborar los autos administrativos, Acuerdos y Resoluciones y presentar ante la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva los informes a que haya lugar.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan los servicios a la Empresa, en especial los procesos de selección, vinculación, registro y control, capacitación y entrenamiento, seguridad social y bienestar del personal.
- ✓ Revisar liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
- ✓ Dirigir la acción administrativa de la empresa, asegurar el cumplimiento de las funciones del personal y de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que preste la Empresa.
- ✓ Asegurar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo suministrados a los usuarios.
- ✓ Proteger los bienes y recursos de la Empresa, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que le afecten.
- ✓ Garantizar la eficiencia, eficacia y economizar en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- ✓ Asegurar la oportunidad, racionalidad y confiabilidad de la información.
- ✓ Mantener bajo su dirección los archivos de la Empresa
- ✓ Controlar el proceso gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, dirigiendo y coordinando la ejecución de planes, programas y proyectos del área con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos y operacionales de la Empresa.
- ✓ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, destacar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- ✓ Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- ✓ Velar porque la Empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo institucional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- ✓ Garantizar que las actividades desarrolladas por los servidores públicos de la Empresa, se realicen dentro del marco de la legalidad existente, atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración del personal y velar por el cumplimiento de las normas legales, estructurales, que regulan las relaciones del trabajo de la Empresa con sus servidores.

- ✓ Responder por la elaboración y presentación del Plan de Gestión y Resultados, que sirva de base para el control que ejercerán las autoridades externas
- ✓ Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero, técnico operativo, comercial y social
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados y dictar los actos necesarios para su administración.
- ✓ Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados bajo su dependencia.
- ✓ Hacer cumplir las normas de seguridad y SALUD OCUPACIONAL del cargo.
- ✓ Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la Empresa.
- ✓ Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración, todas las demás funciones propias y relacionadas con su cargo y que le sean encomendadas por sus superiores Cumplir con la rendición de cuentas ante los órganos de control pertinentes.
- ✓ Presentar oportunamente los proyectos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, que coordine con los planes municipales.
- ✓ Elaborar el Proyecto del presupuesto para la vigencia Fiscal del año siguiente y presentarlo a consideración de la Junta (Gerencia) para su trámite respectivo.
- ✓ Coordinar con la sección del acueducto, alcantarillado y aseo en la elaboración del plan anual de compras.
- ✓ Administrar el proceso de tesorería, integrando acciones que permitan identificar los recursos financieros que se requieren para su funcionamiento, organizar y controlar el recaudo de los ingresos
- ✓ Responder por la administración y el control del proceso de gestión contable y de costos y participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de control de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos.
- ✓ Organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con los ingresos por concepto de Servicios prestados, sanciones, créditos, transferencia y los pagos de las obligaciones contraídas, nomina, proveedores y contratistas
- ✓ Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable de los boletines diarios de caja, comprobantes de ingreso / egreso y demás documentos que soportan la contabilidad de la Empresa.
- ✓ Realizar revisión a los informes contables y financieros entregados por el contador y/o Revisar Fiscal y tomar las medidas de acuerdo a los resultados obtenidos.
- ✓ Coordinar y controlar el correcto registro de las cuentas por pagar y por cobrar.
- ✓ Coordinar y controlar el registro de los inventarios de la Empresa (elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos).
- ✓ Elaborar y controlar el tramite oportuno de las órdenes de pago legalizadas, correspondientes a los pagos por obligaciones contraídas, con proveedores, contratistas y/o empréstitos.
- ✓ Hacer arqueos de caja general y caja menor diarios para verificar la exactitud de las sumas recaudadas.
- ✓ Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
- ✓ Presentar dentro del término señalado en los estatutos, el proyecto sobre presupuesto anual de rentas y gastos.
- ✓ Ordenar los gastos. Ejecutar y celebrar contratos comprendidos dentro del objeto social.
- ✓ Adquirir, enajenar y gravar los bienes sociales

- ✓ Velar y responder por la liquidación e implementación las tarifas de los servicios prestados por la Empresa
- ✓ Aplicar las normas sobre régimen tarifario previstas en la Ley y en las Resoluciones emitidas por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.
- ✓ Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de la Empresa y Fijar políticas, planear, organizar coordinar y controlar lo relacionado con el área Comercial, procesos de facturación, lectura, recuperación de cartera y atención al cliente
- ✓ Coordinar para que todos los reclamos presentados por los usuarios sean resueltos acogiéndose a las normas establecidas por la Ley 142/94 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
- ✓ Atender los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matrículas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto, alcantarillado y aseo.
- ✓ Dar aplicación a las disposiciones de Junta Directiva relacionadas con los diferentes programas de financiación para disminución de la cartera morosa de la Empresa.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar programas dirigidos al corte y reconexión del servicio a aquellos deudores morosos.
- ✓ Responder por el control de las respuestas a los derechos de petición, tutelas, haciendo acompañamiento en los trámites que lo requieran
- ✓ Administrar el proceso comercial de los servicios, brindando la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de facturación, recaudo y cartera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, **LEONARDO APARICIO TARAZONA**.

Dada en Curití, a los cinco (5) días del mes de Agosto del año dos mil veintiuno (2021).

LA CURITEÑA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A.S. - E.S.P

ARNULFO FERREIRA GUALDRON
Gerente General

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE CURITÍ

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la entidad, **LEONARDO APARICIO TARAZONA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.095.786.658 expedida en Floridablanca – Santander, prestó sus servicios al municipio de Curití efectuando los siguientes contratos:

Especificación del Contrato:

CONTRATO N° 030-2018: 17 de Enero hasta 29 de Junio de 2018.
OBJETO: "APOYO PROFESIONAL PARA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL MEDIANTE LA ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE CURITÍ-SANTANDER."
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000).

Obligaciones contractuales:

- ✓ Apoyar y desarrollar los planes de actualización, implementación, diseño, seguimiento y evaluación del sistema de Control interno en la entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional, en materia de Control interno y de acuerdo con los documentos y normas adoptadas por el municipio, implementando formatos de controles previamente definidos para cada una de las actividades de la organización y que contribuyan con la evolución de la entidad.
- ✓ Apoyar y orientar en la planeación, organización, verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes normas políticas procedimientos planes programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- ✓ Apoyar y acompañar en la evaluación, verificación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato institucional y legal que diseñe la entidad.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ✓ Apoyar en la actualización y cargue de información en la página web del Municipio.

- ✓ Brindar apoyo a la oficina de control interno en la elaboración y presentación de los informes que soliciten los entes externos y de control.
- ✓ Apoyar a la oficina de control interno en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de recursos, sistemas de información de la entidad, organización de los procesos, a fin de fomentar toda la organización y formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Asistir al encargado de control interno en la estimación y verificación de controles y planes de mejoramiento para los procedimientos y actividades de la entidad.
- ✓ Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones para el año 2018, que lleve a cabo la administración municipal.
- ✓ Apoyo en el cargue de información de los contratistas y funcionarios adscritos a la administración municipal en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP).
- ✓ Apoyo en la actualización y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del municipio de Curití.

Se expide en Curití, a los Cinco (05) días del mes de Julio del año dos mil Dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

LEIDY CAROLINA JAIMES GÓMEZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboro	LEIDY CAROLINA JAIMES *Sec. Gobierno*

CERTIFICACION

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURITI – SANTANDER

CERTIFICA

Que **LEONARDO APARICIO TARAZONA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.095.786.658 expedida en Floridablanca – Santander, laboro al servicio del MUNICIPIO DE CURITI – SANTANDER, con NIT: 800 099 489-5, desde el cuatro (04) de Marzo del dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de Marzo de 2021, desempeñando el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO,** nivel Asesor, Código 105, Grado 01, Cargo de **PERIODO FIJO,** en los términos del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, dependiente del **ALCALDE MUNICIPAL**.

Su asignación mensual actual es de **TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($ 3.140.681) M/CTE.**

- ✓ Asesorar en la planeación, dirección y organización e igualmente realizar la verificación, velar por el cumplimiento y evaluación del sistema de control interno y demás modelos de gestión, asesorar y apoyar en la implementaci6n de los programas de auditoria.

- ✓ Evaluar y verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- ✓ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

- ✓ Asesorar y verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- ✓ Asesorar y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, así como en el establecer diseños y mecanismos con el objetivo de medir y evaluar eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos.

CERTIFICACION

- ✓ Diseñar y establecer en coordinación con las unidades, los criterios, métodos y procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o conectivas, así como regular los factores de riesgo.

- ✓ Evaluar y verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de informaci6n de la entidad, así como el cumplimiento en la ejecución de los planes de acción de cada dependencia, que se adopten acciones de corrección de los hallazgos en un plan de mejoramiento, y recomendar los correctivos que sean necesarios.

- ✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misi6n institucional, y apoyar la implementación del modelo de gestión por procesos y procedimientos.

- ✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

- ✓ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

- ✓ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

- ✓ Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

- ✓ Cumplir todas aquellas funciones establecidos en las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las modifiquen, adicione y subrogue.

La presente certificación se expide a solicitud del funcionario, **LEONARDO APARICIO TARAZONA**, para ser presentada a quien pueda interesar.

Dada en Curití, a los nueve (9) días del mes de Agosto del año dos mil veintiuno (2021).

VIKI CARINA PEREIRA APARICIO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROTURISTICO REGIONAL SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que **LEONARDO APARICIO TARAZONA,** Identificado con la cédula de ciudadanía número 1.095.786.658 expedida en Floridablanca, ha prestado sus servicios con el Centro Agroturístico, mediante contrato de prestación de servicios:

- Número 216 de marzo 8 de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 8 de marzo de 2011, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar el proceso de administración educativa garantizando el cumplimiento de los requerimientos del centro, atendiendo oportunamente el registro, asociación, creación de programas y aprendices en el aplicativo sofia, para la Provincia Comunera del Centro Agroturístico, Regional Santander, por el plazo de tres (3) meses y veintitrés (23) días, por valor total de ($5.650.000.00) y honorarios mensuales por ($1.500.000.00).

  Obligaciones Contractuales:
  - ✓ Cumplir el objeto del contrato descrito en las clausulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique.
  - ✓ Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
  - ✓ Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
  - ✓ Informar oportunamente sobre necesidades físicas para el desarrollo de su labor.
  - ✓ Administrar el ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro, servicios a egresados y desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional.
  - ✓ Aplicar indicadores para medir el desempeño de la gestión del Centro y el cumplimiento de sus planes de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General y/o Regional para las Sedes de Socorro y San Gil del Centro Agroturístico.
  - ✓ Manejo de herramientas TICS.
  - ✓ Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

- Número 297 de julio 7 de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 11 de julio de 2011, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el proceso de Gestión de la ejecución de la formación en los programas que se desarrollan del Centro Agroturístico, Regional Santander, por el plazo de cinco (5) meses y veintiún (21) días, por valor total de ($6.550.000.00) y honorarios mensuales por ($1.500.000.00).

  Obligaciones Contractuales:
  - ✓ Cumplir el objeto del contrato descrito en las clausulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

LEONARDO APARICIO TARAZONA

- ✓ Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
- ✓ Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- ✓ Informar oportunamente sobre necesidades físicas para el desarrollo de su labor.
- ✓ Administrar el ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro, servicios a egresados y desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional.
- ✓ Aplicar indicadores para medir el desempeño de la gestión del Centro y el cumplimiento de sus planes de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General y/o Regional para las Sedes de Socorro y San Gil del Centro Agroturístico.
- ✓ Manejo de herramientas TICS.
- ✓ Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

- Número 098 de febrero 3 de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde 8 de febrero de 2012, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión de la ejecución de la formación en los programas que se desarrollan en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera del Centro Agroturístico, por el plazo de cuatro (4) meses y veintitrés (23) días, por valor total de ($5.148.000.00) y remuneración de servicios técnicos mensuales por ($1.080.000.00).

  Obligaciones Contractuales:
  - ✓ Administrar el ingreso, registro académico y certificación de los aprendices que adelantan programas de formación, servicios a egresados y desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional en los municipios de Charala y Curiti y los demás municipios que designe el subdirector.
  - ✓ Organizar los ambientes de formación para los aprendices de formación titulada y/o complementaria.
  - ✓ Mantener un buen estado y cuidar las instalaciones asignadas para los programas de formación del centro.
  - ✓ Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
  - ✓ Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

- Número 263 de junio 30 de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde 6 de julio de 2012, cuyo objeto contractual Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión de la ejecución de la formación en los programas que se desarrollan en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera del Centro Agroturístico, por el plazo de cinco (5) meses y veinte (20) días, por valor total de ($6.120.000.00) y remuneración de servicios técnicos mensuales por ($1.080.000.00).

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

LEONARDO APARICIO TARAZONA

Obligaciones Contractuales:

- ✓ Administrar el ingreso, registro académico y certificación de los aprendices que adelantan programas de formación en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera, servicios a egresados y desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional.
- ✓ Organizar los ambientes de formación para los aprendices de formación titulada y/o complementaria en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera.
- ✓ Mantener en buen estado y cuidar las instalaciones asignadas para los programas de formación del centro en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera.
- ✓ Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- ✓ Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

- Número 017 de enero 11 de 2013, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 16 de enero de 2013, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión de la ejecución de la formación en los programas que se desarrollan en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera del Centro Agroturístico, por el plazo de once (11) meses y quince (15) días, por valor total de ($12.792.600.00) y remuneración de servicios técnicos mensuales por ($1.112.400.00).

  Obligaciones Contractuales:

  - ✓ Administrar el ingreso, registro académico y certificación de los aprendices que adelanten programas de formación en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera, servicios a egresados y desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional.
  - ✓ Organizar los ambientes de formación para los aprendices de formación titulada y/o complementaria en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera.
  - ✓ Mantener en buen estado y cuidar las instalaciones asignadas para los programas de formación del Centro en los municipios de las provincias Guanentina y Comunera.
  - ✓ Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- Número 0202 de enero 15 de 2014, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 16 de enero de 2014, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios personales de carácter temporal para ejecutar el proceso relacionado con la administración, manejo, seguimiento y control de los recursos físicos y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro Agroturístico, Regional Santander, por el plazo de once (11) meses y quince (15) días, por valor total de ($19.550.000.00) y remuneración de servicios mensuales por ($1.700.000.00).

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

LEONARDO APARICIO TARAZONA

Obligaciones Contractuales:

- ✓ Realizar Ingresos y salidas de facturas en el aplicativo del almacén de los proveedores en las modalidades de suministro y compra.
- ✓ Revisión y actualización de los inventarios del Centro.
- ✓ Reportar los inventarios adquiridos y movilizados mes a mes a la aseguradora.
- ✓ Realizar el cierre mensual y envío de informes de almacén.
- ✓ Realizar funciones como supervisor siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

- Número 0505 de enero 22 de 2015, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 23 de enero de 2015, cuyo objeto contractual era Prestación de servicios personales de carácter temporal para ejecutar el proceso relacionado con la administración, manejo, seguimiento y control de los recursos físicos y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro Agroturístico, Regional Santander. por el plazo de once (11) meses y ocho (8) días, por valor total de ($19.727.933.00) y remuneración de servicios mensuales por ($1.751.000.00).

Obligaciones Contractuales:

- ✓ Registrar en el aplicativo la entrada y salida de los elementos al almacén tanto de consumo como devolutivos con sus correspondientes comprobantes de ingreso y egreso correspondiente de acuerdo a la Clasificación de los elementos.
- ✓ Almacenar y distribuir los elementos de acuerdo a espacio, características, cantidad y requerimientos de elementos, verificando fechas de vencimiento y distribución.
- ✓ Generar Traspasos, Reintegros y consolidar información de Faltantes por pérdida o hurto.
- ✓ Apoyar los procesos de saneamiento de bienes a través del trámite de baja de elementos, inspección física de los mismos.
- ✓ Apoyar en el correcto archivo de todos los documentos que se generen en el Almacén, y en los correspondientes boletines que pasan a contabilidad.
- ✓ Revisión y actualización de los inventarios del Centro.
- ✓ Realizar el cierre mensual y envío de informes de almacén.
- ✓ Realizar funciones como supervisor siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – vigente.

Expedida en San Gil a los cuatro (04) días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado

CLAUDIA JOHANNA GOMEZ PEREZ

VºBº: Ana Jasmine Sanmiguel Jaimes
Proyectó: Martha Torres
IP: 73861

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.095.786.658**

APARICIO TARAZONA
APELLIDOS

LEONARDO
NOMBRES

LEONARDO APARICIO T.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1985**
SAN GIL
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

28-ENE-2004 FLORIDABLANCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2708200-59126091-M-1095786658-20050718 **00300** 05199B 02 163015661

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta de Reservista Primera Clase

1095786658

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2015	31 - DIC. 2025	31 - DIC.



APELLIDOS Y NOMBRES

APARICIO TARAZONA

LEONARDO

UM **BEEV7** ESP. MIL **FUSILERO**

PROFESION EMPLEADO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleados públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

1095786658

TC OSCAR V. BRAVO BENAVIDES 0412135 **20-ENE-2006**

CDTE. DE ZONA

F.I AFR 922



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P 104260

LEONARDO
APARICIO TARAZONA

CC 1095786658 FLORIDABLANCA

Universidad CORPORACION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo 29/09/2017

104904



La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **47** del **27/11/2017**

Presidenta

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804357251

(415)7707212489984(8020) 000001480435725 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 5 7 8 6 6 5 8	2 0 0 4 0 1 2 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
APARICIO	TARAZONA	LEONARDO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Curití 2 2 9

41. Dirección principal
CL 5 A 9 57 BRR EL BOSQUE

42. Correo electrónico leoaparicio@misena.edu.co

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026 - 01 -14 / 08 : 38: 59

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre APARICIO TARAZONA LEONARDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299313282

PIB
21:26:08

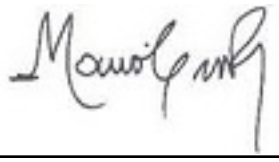
Bogotá DC, 10 de julio del 2026

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) LEONARDO APARICIO TARAZONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095786658:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 10 de julio de 2026, a las 21:30:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095786658
Código de Verificación	1095786658260710213008

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:36:18 PM horas del 10/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1095786658**
Apellidos y Nombres: **APARICIO TARAZONA LEONARDO**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/07/2026 09:38:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1095786658** y Nombre: **LEONARDO APARICIO TARAZONA.**

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. **143722983** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES

Curití – Santander Julio de 2026

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

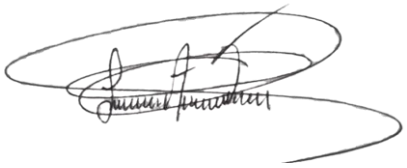
Yo, **LEONARDO APARICIO TARAZONA** identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentra incurso en ningún otro de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete el firmante.

Cordialmente,

NOMBRE: **LEONARDO APARICIO TARAZONA**

IDENTIFICACIÓN: 1.095.786.658 de Floridablanca



FIRMA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
APARICIO	TARAZONA	LEONARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1095786658	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1095786658 D.M. 33

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 10 AÑO 1985	CALLE 4A 8B 15 PISO 1 Altos de San Jorge			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	CURITÍ		
MUNICIPIO	SAN GIL	TELÉFONO	3185378	EMAIL	leonardoaparicioatarazona@gmail

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°	11° (X)	MES	01	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA- METODOLOGIA	12	2013	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	2017	104260
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION	01	2013	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS	X			X			X		

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 ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7248113	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	04	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL OTROS	*DEPENDENCIA* ALCALDIA MUNICIPAL - PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE null 8 null 85					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7187245	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL OTRO	*DEPENDENCIA* OTROS SERVICIOS					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 null 82					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7187245	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL NO APLICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 null 85						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3185378384	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	12	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PUBLICA ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 4 8B null 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 727245	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORIAS PROFESIONALES					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 null 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0PS CONTRATO 424 DE 2011	*DEPENDENCIA* ALCALDIA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 85						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 45 11 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 85						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3185378384	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE null NORTE 8 85						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE - CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 4 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CURITÍ SAS ESP			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENTE GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 85 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 ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7187246	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 8 # 8 82					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7187246	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 8 # 8 82					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7248113	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 22 N # 9 82					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*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*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*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*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SENA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2012	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año* 2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD STARCOOP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7562891	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año* 2010	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL GUARDA DE SEGURIDAD	*DEPENDENCIA* VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 96 46 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DELTHAC 1 SEGURIDAD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6453904	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2010	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL GUARDA DE SEGURIDAD	*DEPENDENCIA* VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 33N 49 35 piso 4 Cabecera Segunda Etapa					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COINDESOFT			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CLIENTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 4 10					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA C.E.D.I - CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL - GENERAL SANTANDER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3102216453	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:*	2016	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 14 33					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	10

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Curití, 16 de julio 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.

Curití, 16 de julio de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LEONARDO APARICIO TARAZONA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.095.786.658 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Santander	Municipio	Curiti

Dirección	Cll 4 8b-15	Teléfonos	3185378384

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
THOMAS ALEJANDRO APARICIO RUIZ	1,096,514,574	HIJO
DANIEL FELIPE APARICIO RUIZ	1,096,514,263	HIJO
FREDDY ALEXANDER APARICIO RUIZ	1,097,501,812	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	35.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 35.000.000

- b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Agrario	Ahorro	460302040551	Curiti	$ 00,0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Moto	1095786658	$ 9,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Coomultagro	Prestamo	$ 15,000,000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

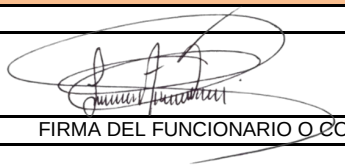
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Curití, 16 de julio de 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 1095786658
Nombres:	LEONARDO APARICIO TARAZONA
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia
Fecha de afiliación:	2020-12-01
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Cotizante
Nivel Sisben:	2
Departamento - Municipio:	SANTANDER CURITI

Tipo de Servicio	IPS
IPS Atención	ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La anterior certifcación se expide y firma el 2026-06-26 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-07-26

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

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 1095786658 **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 10/07/2026 09:46 PM

Código Verificación: **XGS1BPZU4M**

Válida hasta: **09/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

[redacted]

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEONARDO APARICIO TARAZONA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1095786658,** se encuentra afiliado/a desde **26/02/2004** 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 10 de julio 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

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Leonardo Aparicio Tarazona

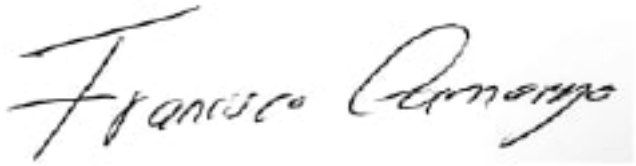
C.C 1.095.786.658

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de agosto 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76970307000

PINZON VARGAS SALUD OCUPACIONAL
Nit: 1098769691-8
Dirección: Calle 11 # 10 26 consultorio 206
Tel: 607 7243269 - Cel: 312 397 5030
Email: pinzon.vargas.2021@gmaila.com
Web: www.sangilsaludocupacional.com
San Gil - Santander



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 20.189

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	07 MES	2023 AÑO	SAN GIL (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR

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

	Empresa en misión

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

APARICIO TARAZONA LEONARDO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	37 AÑOS 8 MESES 24 DÍAS	CC	1095786658
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
CON DEFECTO FÍSICO O ENFERMEDAD QUE NO DISMINUYE SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	✓	PERFIL LIPIDICO	✓
AUDIOMETRÍA	✓	CUADRO HEMATICO	✓
OPTOMETRÍA	✓	PSICOLOGIA	✓
GLICEMIA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
AUDIOMETRÍA DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
VALORACIÓN POR EPS		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE SUGIERE DIETA HIPOGRASA, REALIZACION DE EJERCICIO AEROBICO.
EN SUS RIESGOS LABORALES ENFATIZAR EN LA ADOPCIÓN DE ADECUADAS POSTURAS ERGONÓMICAS.

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

Médico

SEBASTIAN PINZON VARGAS
Medico
Especialista Salud Ocupacional
Licencia S.O. 0596

Firma:

Nombre: PINZON VARGAS SEBASTIAN

R. M.: 1098769691 **L.S.O.:** 0596

Código de Seguridad
W1457C1I20189

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: APARICIO TARAZONA LEONARDO

CC: 1095786658

202307050058

LABORATORIO CLÍNICO
LIGIA VARGAS CH.
CALLE 11 # 10 - 26 Cons. 209
315 7137009 - 7243269
LABLIVACHA@GMAIL.COM
SAN GIL - SANTANDER

INFORME / REPORT

Paciente / Patient:	**APARICIO TARAZONA, LEONARDO**	**Fecha de ingreso/Date:**	05/07/2023 08:12:27 am.
Id Paciente/ Patient Id:	**1095786658**	**Fecha de impresión/Print Date:**	05/07/2023 02:46:18 pm.
Edad/Age:	37 Años	**Doctor / Physician**	VARGAS LIGIA
Fecha Nac./Birthday:	10/10/1985	**Eps**	SALUD OCUPACIONAL
Sexo/Sex:	Masculino/Male		

QUIMICA

ESTUDIO STUDY		RESULTADO RESULT	UNIDADES UNITS	REFERENCIA REFERENCE
GLUCOSA PRE		97	mg/dL	70 - 100
Tecnica: ENZIMATICO COLORIMETRICO / A-15				
PERFIL LIPIDICO COMPLETO				
COLESTEROL TOTAL	*	315	mg/dL	1 - 200
COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD (LDL)	*	202	mg/dL	1 - 100
TRIGLICERIDOS	*	156	mg/dL	1 - 150
COLESTEROL ALTA DENSIDAD (HDL)	*	81	mg/dL	35 - 60

Método: ENZIMATICO COLORIMETRICO / A-15



05/07/2023 01:56:43 pm. Validado por: LAURA HELENA PARRA BLANCO

* = Resultado fuera del rango de referencia

202307050058

LABORATORIO CLÍNICO
LIGIA VARGAS CH.
CALLE 11 # 10 - 26 Cons. 209
315 3137009 - 7243269
LABLIVACHA@GMAIL.COM
SAN GIL - SANTANDER

INFORME / REPORT

Paciente / Patient:	**APARICIO TARAZONA, LEONARDO**	**Fecha de ingreso/Date:**	05/07/2023 08:12:27 am.
Id Paciente/ Patient Id:	**1095786658**	**Fecha de impresión/Print Date:**	05/07/2023 02:46:18 pm.
Edad/Age:	37 Años	**Doctor / Physician**	VARGAS LIGIA
Fecha Nac./Birthday:	10/10/1985	**Eps**	SALUD OCUPACIONAL
Sexo/Sex:	Masculino/Male		

HEMATOLOGIA

ESTUDIO STUDY		RESULTADO RESULT	UNIDADES UNITS	REFERENCIA REFERENCE
HEMOGRAMA				
RECUENTO DE LEUCOCITOS (WBC)		8.15	10^3/uL	4.50 - 11.00
NEUTROFILOS		4.18	10^3/uL	2.50 - 7.50
LINFOCITOS		3.53	10^3/uL	1.30 - 4.00
MIXTOS		0.44	10^3/uL	0.15 - 0.70
NEUTROFILOS (GRA%)		51.30	%	50.00 - 75.00
LINFOCITOS (LYM%)	*	43	%	25 - 40
MIXTOS (MID%)		5.40	%	3.00 - 7.00
RECUENTO DE GLOBULOS ROJOS (RBC)		5.40	10^6/uL	4.33 - 5.78
HEMOGLOBINA (HGB)		15.2	g/dl	15.0 - 17.0
HEMATOCRITO (HCT)		46.1	%	37.0 - 49.0
VOLUMEN CORPUSCULAR MEDIO (MCV)		85	fl	80 - 97
HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA (MCH)		28.20	pg	26.50 - 33.50
CONCETRACION DE HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA (MCHC)		33.10	g/dl	31.70 - 34.20
ANCHO DE DISTRIBUCION ERITROCITARIA DS (RDWs)		38.20	fl	36.20 - 49.70
ANCHO DE DISTRIBUCION ERITROCITARIA (RDWcv)		13.4	%	11.3 - 16.7
RECUENTO DE PLAQUETAS (PLT)		264.00	10^3/uL	156.00 - 342.00
PLAQUETOCRITO (PCT)		0.23	%	0.16 - 0.36
VOLUMEN PLAQUETARIO MEDIO (MPV)		8.60	fl	8.00 - 15.00
ANCHO DISTRIBUCION DE PLAQUETAS CV (PDWc)		38.40	%	37.80 - 43.60
OBSERVACIONES MICROSCOPICAS		.		

Recuento diferencial manual: PMN: 54% Linfocitos: 41% Monocitos: 3% Eosinofilos: 2%

RETHUS 1.100.964.789
Bacterióloga
Universidad de Pamplona

05/07/2023 02:12:41 pm. Validado por: CLAUDIA MARCELA TORRES VARGAS

* = Resultado fuera del rango de referencia

05 JULIO 2023

EVALUACIÓN PSICÓLOGICA

Evaluado: LEONARDO APARICIO

Edad: 37 AÑOS Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Masculino de 37 (treinta y siete) años de edad. Administrador de empresas, quien presenta prueba psicológica para admisión en el SENA (El Servicio Nacional de Aprendizaje). Se presenta con buen porte y actitud, buena marcha, orientado auto y alopsíquicamente, dispuesto y colaborador, buen flujo conversacional, coherente, comprende y sigue instrucciones, acata órdenes, contacto visual.

Durante la prueba y aspectos arrojados de la misma se logra evidenciar que; Persona con perfil equilibrado, confianza en sí mismo, consciente de sus posibilidades y limitaciones. Ambicioso, quien acepta competir para lograr sus metas y objetivos, defiende sus ideas de manera razonable, con asociación y síntesis en las ideas y teniendo claridad sobre sus proyectos.

Se pone adecuadamente frente a los demás, facilitándose así su relacionamiento y manteniendo calidad de las mismas. Persona activa, que se involucra en actividades y con capacidad para adaptarse al medio.

Quien hace análisis crítico antes de acatar las normas.

Capacitado y dispuesto para enfrentar nuevos retos SIN índices de alteraciones psicológicas (estado de ánimo, memoria, juicio y raciocinio).

Daniela González Rodríguez
Psicóloga - UNAB
T.P. 189273

PSICÓLOGA

USO CONFIDENCIAL

Pinzón Vargas - Salud Ocupacional

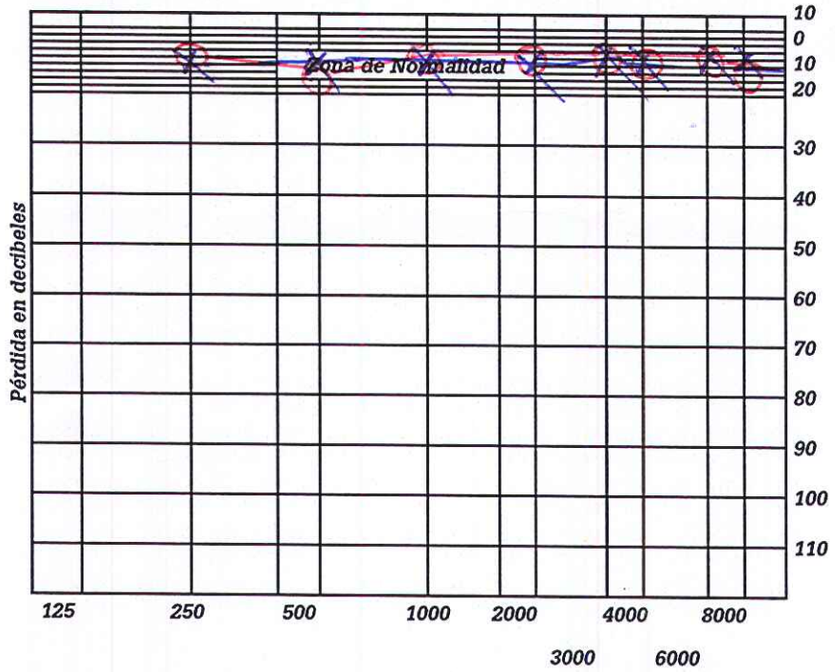
Fonoaudiología
CALLE 11 No. 10-26
CONSULTORIO 206 SAN GIL

SERVICIO DE FONOAUDIOLOGIA
ESTUDIO AUDIOLOGICO

Nombre Leonardo Aparicio Tarazona **Edad** 37 **Fecha** Julio 5/23

Remitido por _____ **Equipo** BELTONE 112

Historia No. 1.095.786.658 **ESCALA: Americana** ( ) **Internacional** ( )



Escala Internacional Propuesta

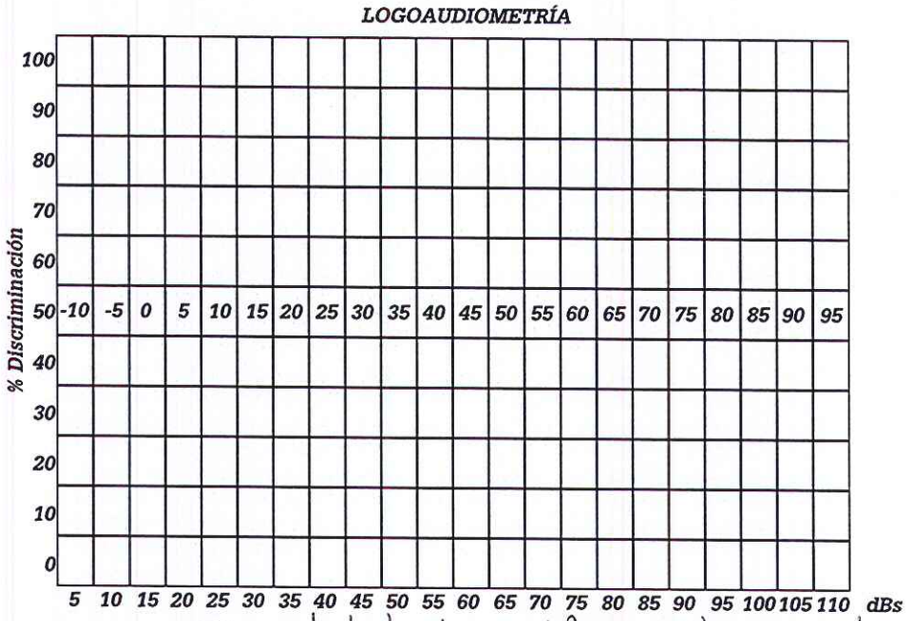
O.D.	Aérea	Osea
Sin Lateral y sin ensordecim.	○	<
Con Lateral y sin ensordecim.		
Con ensordecim. sin Lateraliza	△	⊏
Con ensordecim. y con Lateraliza		

O.I.	Aérea	Osea
Sin Lateral y sin ensordecim.	X	>
Con Lateral y sin ensordecim.		
Con ensordecim. sin Lateraliza	□	⊐
Con ensordecim. y con Lateraliza		

Promedio Pérdida O. D. _____

Promedio Pérdida O. I. _____

LOGOAUDIOMETRÍA



	O.D.	O.I.
Umbral Voz		
Umbral Palabra		
50% Discriminación		
100% Discriminación		

Magda P. Aparicio Pinzón
FONOAUDIOLOGA UDES
Fonoaudiólogo (a)

Observaciones: Sensibilidad auditiva Normal OD y OI

OPTICA IMPERIALL

Por que sus ojos merecen lo mejor.

CRA 9 No. 11 – 51
San Gil – Santander
Teléfono: 3102466680

OPTOMETRIA

NOMBRE: LEONARDO APARICIO TARAZONA — **FECHA: 05-07-2023**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1095786658 — **EDAD: 37 AÑOS** — **CELULAR: 3185378384**

OCUPACIÓN: EMPLEADO — **ULTIMO CONTROL: PRIMERA VEZ**

MOTIVO DE CONSULTA : PACIENTE REFIERE BUENA VISION DE LEJOS Y DE CERCA, ADORMECIMIENTO EN PARPADO OI.

ANTECEDENTES MÉDICOS: CX DE ESTRABISMO A LOS 7 AÑOS.

EXAMEN

AV VL SC:

OD: 20/30 **OI:** 20/30 **AO:** 20/30

AV VP SC:

OD: 0.5R0MM **OI:** 0.50M **AO:** 0.50Mm

LENSOMETRIA : NO USA RX

RX **OD:** **OI:** **ADD:** +3.00

AV CC VL

OD: **OI:** **AO:**

Y VP

OFTALMOLOGÍA

OD: excavacion 0.2 fijacion central AV 2-3

OI: excavacion 0.2 fijacion central AV 2-3

EXAMEN EXTERNO:

OD: pterigio grado III **OI:** pterigio grado III

REFRACCIÓN FINAL

OD +0.25-0.75X15 **AV:** 20-20

OI:+0.25-0.50X0 **AV:** 20-20

ADD: **AV:** 0.50M

CT: VL: ortho **VP 40CM:** **VP 20CM:**

VL: **VP:**

PPC: 8-10-12 **DUCCIONES:** normales **VERSIONES:** normales

OBSERVACIÓN: DENTRO DE LOS VALORES NORMALES

DIAGNOSTICO:

H522

PLAN:SE DA RX LENTES MONOVISION CON FOTOSENSIBLE Y BUE CUT.

FIRMA OPTOMETRA
1013636904

	RESOLUCIÓN 00596	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que SEBASTIÁN PINZÓN VARGAS, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098769691, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: SEBASTIÁN PINZÓN VARGAS. MEDICINA - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098769691, en las áreas de Medicina, en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los 02 FEB 2021

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona v – Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Elkin Uribe – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.