FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vargas	Acosta	Lina Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1121884102	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 21 MES 09 AÑO 1992	MANZANA M2 CASA 17 BARRIO CHARRASCAL			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3114710255	EMAIL	linalatota@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	0(	MES	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	12	2020	
PREGRADO	10	X		COMUNICACION SOCIAL - PERIODISMO	12	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)

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO LÓPEZ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6451867	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	01	Año	2023	Día	28	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: COMUNICACIONES Y PRENSA						DIRECCIÓN: CALLE 6 - 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: PUERTO LÓPEZ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6451867	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	20	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: COMUNICACIONES Y PRENSA						DIRECCIÓN: CALLE 6 - 4 40					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450336	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N ° 4 - 40, Barrio Centro, Puerto Lopez - M					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450336	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N ° 4 - 40, Barrio Centro, Puerto Lopez - M					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6819000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* - carrera 29 n° 26c-47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6730420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 35 N 25 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6730420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 35 N 25 57					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	06	Año	2019	Día	13	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	02	Año	2019	Día	11	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	09	Año	2018	Día	25	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	01	Año	2015	Día	17	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6723058	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	11	Año	2017	Día	09	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA						DIRECCIÓN CALLE 25 N 36 1 -36b-99					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INGEVIAS CONSTRUC LTADA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6844352	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	08	Año	2016	Día	01	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN Transversal 24A N.39D - 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EN CONTACTO NOTICIAS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6715809	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	01	Año	2013	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 39N - 5C 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6715809	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	10	Año	2016	Día	21	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6715809	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	06	Año	2016	Día	08	Mes	09	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 40 N 33 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	10	Año	2015	Día	07	Mes	03	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES						DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57 San Benito					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA		PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6730420	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	04	Año 2015	Día	25	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES					DIRECCIÓN CARRERA 35 N 25 57 San Benito					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERIODICO DEL META		PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3108816521	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	07	Año 2014	Día	17	Mes	04	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERIODISTA	DEPENDENCIA COMUNICACIONES					DIRECCIÓN CARRERA 32 A 35 74					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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

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.

Villavicencio 27/07/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-14 11:53

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LINA	MARCELA	VARGAS	ACOSTA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1121894102

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO
Dirección	["Calle 40 No. 32-38\r\nEdificio Comité de Ganaderos"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

Powered by CamScanner

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$32.800.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$32.800.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Powered by CamScanner

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

Powered by CamScanner

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

Powered by CamScanner

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: SÍ [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Powered by CamScanner

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.121.894.102



Apellidos
VARGAS ACOSTA

Nombres
LINA MARCELA

Nacionalidad
COL

Estatura
1 64

Sexo
F

Fecha de nacimiento
21 SEPT 1992

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
VILLAVICENCIO (META)

Fecha y lugar de expedición
08 NOV 2010, VILLAVICENCIO

Firma

Fecha de expiración
29 OCT 2035

[redacted]

CO

0830946711

[redacted]

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

[redacted]

ICCOL0830946712520001<<<<<<<<<<<
9209219F3510292COL1121894102<7
VARGAS<ACOSTA<<LINA<MARCELA<<<

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141255818041

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

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	ACOSTA	LINA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: MZ M 2 CA 17 URB CHARRASCAL

42. Correo electrónico: linalatota@hotmail.com

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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: 2026-06-05 / 10:11:21AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: VARGAS ACOSTA LINA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 14-07-2026 11:12:51AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

La República de Colombia
Secretaría de Educación Municipal
y en su nombre la

Institución Educativa

I.N.E.M. "Luis López de Mesa"

Villavicencio - Meta

Creado por el Gobierno Nacional a través del decreto 1962 de 1969,
y autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento
del Meta según Resolución No. 1162 del 5 de Octubre de 2001

Confiere a:

Lina Marcela Vargas Acosta

T.I. 920921-55538 de Villavicencio

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media; según los planes y programas vigentes.

Eduar Tolosa Montoya
Rector
C.C. No. 17.168.167 de Bogotá D.C.

Alba Lucía Arteaga Hernández
Sub-Directora Administrativa
C.C. No. 40.323.023 de Villavicencio

INEM
VILLAVICENCIO

Acta de grado No. 146 Ordinal No. 162

Dado en Villavicencio - Meta a 03 de Diciembre de 2008

Con registro en la Secretaría de Educación, según
Decreto No. 331 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5
de Diciembre de 1995, del Gobierno Nacional

Powered by CamScanner

Acta de Grado

INSTITUCION EDUCATIVA
I.N.E.M. "LUIS LOPEZ DE MESA"
VILLAVICENCIO - META

Inscripción S.E. 1113005
DANE. 150001000979

En la ciudad de Villavicencio a los cinco (05) días del mes de Diciembre del año 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de UNDÉCIMO GRADO, el Rector y la Sub-Directora Administrativa en la rectoría del Colegio, Institución creada por el decreto 1962 del 20 de Noviembre de 1969 en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional según decreto 1085 del 8 de Junio de 1971. Resolución 130 del 23 de Enero de 1978 y por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, según resolución 1142 del 5 de octubre de 2001 para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO y BACHILLER TÉCNICO en la especialidad en: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA, SALUD HUMANA, PLANIFICACIÓN Y GESTION PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO, GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

Comprobada la situación Legal y Académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y Técnica, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

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

LINA MARCELA VARGAS ACOSTA
T.I. 920921-55538 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del acta original general No. 146 de fecha 05/12/2008 que consta de 417 estudiantes graduados, comienza con nombres y apellidos de BRAYHAN ALEJANDRO BAQUERO CASTRO y cierra con nombres y apellidos de MARY SOLANLLY TAUTIVA RESTREPO.

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7, del Decreto 1080 de 1981.

Firmado y sellado

LAZARO VALENCIA MONTOYA
Rector
C.C. No. 17.166.167 de Bogotá D.C.

ALBA LUCIA ARIAS HERNÁNDEZ
Sub-Directora Administrativa
C.C. No. 40.373.023 de Villavicencio

FISE 2120600 - 2121672

Powered by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lina Marcela Vargas Acosta

C.C. No. 1.121.894.102

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

Comunicadora Social – Periodista

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Secretaria General

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

República de Colombia

Folio 123 del Libro de Registro No. 004
Bogotá D.C. 4 de Julio de 2014
No. 21332

Powered by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 517

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Certifica:

Que en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día cuatro (4) de julio de dos mil catorce (2014). la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Comunicadora Social*** - *Periodista* a ***Lina Marcela Vargas Acosta*** con cédula de ciudadanía No. *1121894102* quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **21332** que lo acredita como tal, registrado en el Folio *123* del Libro No. *004* de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES *52310* concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día cuatro (4) de julio de dos mil catorce (2014).

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Pública

EN VILLAVICENCIO (META) 26 DE FEBRERO DE 2021, A:

LINA MARCELA VARGAS ACOSTA

C.C. NÚMERO 1.121.894.102 DE VILLAVICENCIO

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2021 - 0999 — FOLIO 6 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 15 — BOGOTÁ, D.C.»

Powered by CamScanner

	CERTIFICACIÓN	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora **LINA MARCELA VARGAS ACOSTA** identificado con la C.C No. 1.121.894.102 expedida en Villavicencio, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS *PROFESIONALES No. 100-103-13-*10-00068-2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ META.
VALOR:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 35.440.000)
TERMINO:	OCHO (08) MESES
PRORROGA No. 1:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Powered by CamScanner

5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar en el desarrollo del plan de medios para la alcaldía de puerto López.
2. asesorar en materia de comunicaciones al señor alcalde.
3. Consecución de espacios y entrevistas en medios de comunicación, a través de los cuales se evidencie la participación de la alcaldía de puerto López, en eventos de interés local y regional.
4. Desarrollo y envío de boletines de prensa sobre la participación de la alcaldía de puerto López – Meta, en eventos de interés regional.
5. Monitoreo de prensa sobre noticias relacionadas con la alcaldía de puerto López.
6. Contacto con periodistas para la participación de los mismos en eventos de interés departamental.
7. Asesoría y redacción de contenidos constantes y permanentes para las redes sociales tales como facebook, twitter, instagram, de la alcaldía municipal y del mandatario local.
8. Deberá realizar el cargue a la plataforma de Secop los informes y demás documentos requeridos en el proceso y la ejecución del mismo.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato

Se expide a solicitud de la interesada, en Puerto López a los cinco (05) días del mes de Junio del año dos mil veintitrés (2023).

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

Powered by CamScanner

	CERTIFICACION LABORAL	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora LINA MARCELA VARGAS ACOSTA identificada con la C.C No. 1.121.894.102 expedida en la ciudad de Villavicencio , prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 103-08-09-00114 DE 2021
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA DIVULGACION Y COMUNICACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
VALOR:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($ 24.000.000)
VALOR ADICIÓN:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000)
VALOR TOTAL:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 28.000.000)
TERMINO:	6 MESES
TERMINO ADICIÓN:	1 MES
TERMINO TOTAL:	7 MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTISIETE (27) DE MAYO DE 2021
FECHA DE TERMINACION:	VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar en el desarrollo del plan de medios para la alcaldía de Puerto López.
2. Asesorar en materia de comunicaciones al señor alcalde.
3. Consecución de espacios y entrevistas en medios de comunicación, a través de los cuales se evidencie la participación de la Alcaldía de Puerto López, en eventos de interés local y regional.
4. Desarrollo y envío de boletines de prensa sobre la participación de la alcaldía de Puerto López – Meta, en eventos de interés regional.
5. Monitoreo de prensa sobre noticias relacionadas con la Alcaldía de Puerto López.
6. Contacto con periodistas para la participación de los mismos en eventos de interés departamental.

Powered by CamScanner

	CERTIFICACION LABORAL	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

7. Asesoría y redacción de contenidos constantes y permanentes para las redes sociales tales como facebook, twitter, instagram, de la alcaldía municipal y del mandatario local.
8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo
Revisó: Rodrigo Andrés Torres Guzmán / Jefe de Oficina

Powered by CamScanner

	CERTIFICACION LABORAL	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La señora LINA MARCELA VARGAS ACOSTA identificada con la C.C No. 1.121.894.102 expedida en la ciudad de Villavicencio , prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 103-08-09-00041 DE 2021
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE DIVULGACION Y PROMOCION DE ACCIONES DE LA ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ
VALOR:	DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000)
VALOR ADICIÓN:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000)
VALOR TOTAL:	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000)
TERMINO:	3 MESES
TERMINO ADICIÓN:	1 MES
TERMINO TOTAL:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTIDOS (22) DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION:	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE 2021

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Atender con prontitud y diligenciamiento las actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
2. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
3. Realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de eventos y actividades programadas y apoyadas por parte de la Alcaldía y entes descentralizados para el manejo de la imagen corporativa.
4. Generar el registro visual necesario que pueda ser utilizado en diferentes formatos como prensa, televisión, multimedia e internet.
5. Adjuntar la información audiovisual necesaria para la producción de piezas periodísticas que se difundan en medios de comunicación.
6. Trabajar en la construcción y mantenimiento del archivo fotográfico de la entidad.

Powered by CamScanner

7. Acompañar al Mandatario, secretarios, directores y gerente de entes descentralizados, donde se considere necesario para el cubrimiento fotográfico de las diferentes actividades que se realicen en cumplimiento de la misión institucional.
8. Mantener en perfecto estado los elementos y equipos tecnológicos entregados para la ejecución del presente contrato; así como a responder económicamente por la pérdida de los elementos y equipos tecnológicos.
9. Cumplir la Cláusula de confidencialidad: con la información suministrada y a la que se tenga acceso en cumplimiento del objeto contractual se prohíbe expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito.
10. Demás asignadas por el supervisor del contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar en el Desarrollo del plan de medios para la alcaldía de Puerto López.
2. Asesorar en materia de comunicaciones al Señor Alcalde.
3. Consecución de espacios y entrevistas en medios de comunicación, a través de los cuales se evidencie la participación de la Alcaldía de Puerto López, en eventos de interés local y regional.
4. Desarrollo y envío de boletines de prensa sobre la participación de la Alcaldía de Puerto López – Meta, en eventos de interés regional.
5. Monitoreo de prensa sobre noticias relacionadas con la Alcaldía de Puerto López.
6. Contacto con periodistas para la participación de los mismos en eventos de interés Departamental.
7. Asesoría y redacción de contenidos constantes y permanentes para las redes sociales tales como Facebook, Twitter, Instagram, de la Alcaldía Municipal y del mandatario local.
8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo
Revisó: Rodrigo Andrés Torres Guzmán / Jefe de Oficina

Powered by CamScanner

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 de 2020.**

CERTIFICA QUE,

LINA MARCELA VARGAS ACOSTA, *quien se identifica con la cédula de ciudadanía* **No. 1.121.894.102** expedida en Villavicencio, *se encuentra vinculado con esta entidad mediante* ***Contrato de Prestación de Servicios Nº048 de 2020 de fecha 24 de Enero de 2020,*** *así:*

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la apropiación social de las áreas protegidas a nivel interno, local y regional en la Dirección Territorial Orinoquia.".

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Promover el posicionamiento de la gestión de la DTOR y de sus áreas protegidas en el marco de la implementación del Mecanismo de Comunicación Externa de la Estrategia de Comunicación y Educación para la Conservación, en un trabajo coordinado con los niveles nacional, regional y local de Parques Nacionales Naturales.	1.1 Elaboración de contenidos periodísticos y piezas divulgativas a partir de la búsqueda de información dentro de la DT y áreas protegidas, para su publicación en la página web de Parques Nacionales y en los medios masivos de comunicación regional y local.	Boletines de prensa emitidos a medios de comunicación locales, regionales y en la página web de PNN.
	1.2 Actualización de la base de datos regional de medios de comunicación y periodistas.	Base de datos de medios de comunicación actualizada.
	1.3 Atención a periodistas y medios de comunicación que visitan los Parques Nacionales para realizar informes periodísticos (entrevistas, ruedas de prensa, gira a medios, entre otros).	Informe de acompañamiento a medios externos.
	1.4 Apoyo a la realización de eventos de divulgación de carácter regional y local que promueva información de Parques Nacionales.	Memoria de eventos realizados.
	1.5 Monitoreo a medios de comunicación masivos y a redes sociales para socializar al interior de la DT noticias y reportajes estratégicos para la gestión de la conservación y las áreas protegidas de la DTOR.	Formato monitoreo mensual de medios establecido por la entidad.
2. Implementar la estrategia de comunicación digital de	2.1 Diseño de campañas de divulgación de los Parques Nacionales para la región y réplica	Informe de las campañas.

Powered by CamScanner

Parques Nacionales	de campañas institucionales, según formato de cronograma de divulgación y remisión a nivel central para su publicación en las redes sociales de la entidad (Twitter, Facebook e Instagram).	
	2.2 Apoyo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que permitan la participación ciudadana, la integridad, la transparencia y la calidad, cuando se requiera y bajo los lineamientos de nivel central.	Informe de las acciones realizadas.
3. Apoyar el fortalecimiento de la comunicación interna de la DT	3.1 Apoyo a la divulgación de campañas y servicios que preste la DT en la entidad de manera interna.	Informe del apoyo campañas internas PNN.
	3.2 Actualización de la página web de las Areas Protegidas de la DTOR, recorrido virtual y la entrega de información para la Intranet.	Certificado trimestral de actualización de las páginas web y los recorridos virtuales.
	3.3 Edición y publicación de la revista digital La Caica.	Dos ediciones semestrales de la revista digital La Caica.
	3.4 Elaboración mensual de piezas audiovisuales definidas en el Plan de Comunicaciones de a DTOR (Top 5, Notifoto, entre otros).	Piezas audiovisuales socializadas a nivel interno de la entidad.
	3.5 Actualización de la base de datos de correos y teléfonos de funcionarios y contratistas de la DTOR y sus Áreas Protegidas.	Base de datos actualizada.
4. Implementar la estrategia de Comunicación y Educación para la Conservación, en un trabajo coordinado con las áreas protegidas de la Dirección Territorial y el Grupo de Comunicaciones del Nivel Central	4.1 Revisión de los textos de las vallas para las áreas protegidas de la Dirección Territorial de manera que cumplan con lo exigido por el Manual de identidad visual de PNN, acopiar el material gráfico que acompaña las vallas y remitirlos al Coordinador del Grupo de Comunicación y Educación de Parques Nacionales.	Correos electrónicos y comunicaciones con las áreas protegidas y el nivel central que den cuenta del proceso de revisión de los contenidos.
	4.2 Apoyo a las áreas protegidas de la DT en la implementación de la estrategia de comunicación y educación de Parques Nacionales	Informe de las acciones de acompañamiento a las áreas protegidas. Actas suscritas firmadas.
	4.3 Generación de informes requeridos por el grupo de planeación acorde con los	Reportes de PAA (POA).

Powered by CamScanner

	lineamientos institucionales y periodicidad establecida para tal fin (PAA, Informes de Gestión)	Soporte de validación de reportes de las APs.
5. Apoyar el fortalecimiento de SIRAP Orinoquia.	5.1 Apoyo a la coordinación interinstitucional para la implementación del Plan de Posicionamiento del Sistema Regional de Áreas Protegidas - SIRAP Orinoquia.	Informe semestral de las acciones de coordinación y de la implementación del Plan de Comunicaciones. Actas de reunión firmadas.
	5.2 Acompañamiento y facilitación en los Comités Técnicos y Directivos, y eventos de carácter regional que se programen en el marco del Plan de Acción del SIRAP Orinoquia.	Informes de eventos con listados de asistencia.
6. Concertar y elaborar plan de trabajo con el supervisor del contrato.	6.1 Diseño de Plan de Trabajo para desarrollar el objeto del contrato.	Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.
	6.2 Elaboración y presentación de informes mensuales y final de avance contractual.	Informes mensuales de desarrollo en el objeto contractual.
		Informe final de logros en el objeto contractual.
7. Mantener al día el archivo correspondiente al subprograma del objeto del contrato de acuerdo con las normas de calidad institucional	7.1 Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO y el correo electrónico asignado.	Reportes mensuales de ORFEO y correos electrónicos con trámites al día.
	7.2 Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión de la calidad.	Formato único de inventario documental (trimestral). Formato único de transferencia documental. Soporte digital del backup trimestral de la información.
8. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos, y/o elementos que se requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para	8.1 Hacer buen uso de los bienes y equipos en el desarrollo del contrato.	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas. Formato de traslado y préstamo de bienes.

Powered by CamScanner

su uso temporal en la ejecución contractual.		Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización de contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS ($47.949.189) MCTE
VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS ($4.426.079) M/CTE
PLAZO INICIAL: DIEZ (10) MESES Y VEINTISÉIS (25) DÍAS,, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, PREVIO PERFECCIONAMIENTO DEL MISMO.

FECHA DE INICIO: 24 DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO: EN EJECUCIÓN.

Se expide en Villavicencio (Meta), el 09 de Diciembre de 2020.

EDGAR OLAYA OSPINA
Firmado digitalmente por EDGAR OLAYA OSPINA
Fecha: 2020.12.09 15:07:27 -05'00'

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquia

Proyectó: Bertulfo Mejía H
Revisó: Sandra Pinzón - Coordinadora Administrativa y Financiera

Powered by CamScanner

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que VARGAS ACOSTA LINA MARCELA identificada con la C.C. # 1121894102, suscribió con esta entidad los siguientes contratos, reglados por el numeral 3 del art. 32 de la ley 80 de 1193, así:

CONTRATO	VALOR	TIEMPO	OBJETO
PS-GCT.2.7.17-724	$5,557,980	Fecha de inicio 10/11/2017 Fecha de terminación 9/01/2018 2 Meses	Prestar los servicios profesionales para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos, y acciones que adelanta la corporación para elaborar cuatro (4) comunicados de prensa semanales, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 2) Realizar un (1) recorrido de medios presencial al mes. 3) Apoyar mensualmente con veinte (20) mensajes para las redes sociales de Cormacarena con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 4) Apoyar la organización y convocatoria al concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2017, garantizando la participación promedio de las anteriores versiones del concurso, durante el contrato. 5) Realizar mínimo seis (6) notas de televisión durante el contrato. 6) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.18-608	$13.203.450	Fecha de inicio 11/09/2018 Fecha de terminación 25/01/2019 4.5 Meses	Prestar los servicios como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Apoyar la gestión y ejecución de la segunda semana de educación ambiental que desarrollará la Corporación en el segundo semestre del año en curso y liderar la organización del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2018 y la conformación del grupo de influenciadores de Cormacarena. 3) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 4) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de fechas ambientales, fechas de profesiones, aniversarios y festividades nacionales y regionales. 5) Realizar un (1) comité editorial semanal. 6) Apoyar una (1) rueda de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 7) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y			

Powered by CamScanner

nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Apoyar la estrategia gobernanza del agua a través de mínimo dos actividades de educación y sensibilización en fuentes hídricas del departamento del Meta, estas actividades se realizarán en el mes de diciembre. 9) Alimentar y actualizar la base de datos de la oficina de participación una (1) vez al mes, que incluya datos actuales e información de las cuentas de redes sociales (Twitter y/o Instagram. 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.18- 67	$ 20.538.700	Fecha de inicio 19/01/2018 Fecha de terminación 17/08/2018 7 Meses	Prestar los servicios profesionales como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos, y acciones que adelanta la Corporación para elaborar tres (3) comunicados de prensa semanales, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 2) Realizar un (1) comité editorial mensual. 3) Apoyar una (1) rueda de prensa y un (1) recorrido de medios presencial al mes. 4) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 5) Apoyar la organización y convocatoria al concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2018, garantizando la participación promedio de las anteriores versiones del concurso, durante el contrato. 6) Realizar mínimo tres (3) notas de televisión al mes, donde se reflejen las actividades y proyectos que realiza la Corporación. 7) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran. 8) Realizar mensualmente corrección de estilo a mínimo una (1) publicación y/o piezas gráficas que produzca la Corporación a través de los diferentes proyectos y generar los textos o copis que se requieran para los diferentes eventos y medios de comunicación. 9) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 10) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación y la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental. 11) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 172	$11.736.400	Fecha de Inicio 12 de febrero del 2019 Fecha de Terminación 11 de Junio de 2019 4 Meses	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá			

Powered by CamScanner

cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la Corporación para elaborar boletines de prensa, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 4) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de fechas ambientales, fechas de profesiones, aniversarios y festividades nacionales y regionales. 5) Realizar mínimo tres (3) notas de televisión y/o informes de radio al mes para el canal de YouTube "Prensa Cormacarena" y las necesidades de los medios dispuestos por la entidad. 6) Realizar un (1) comité editorial semanal. 7) Apoyar una (1) rueda de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 8) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 9) Alimentar y actualizar la base de datos de la oficina de participación una (1) vez al mes, que incluya datos actuales e información de las cuentas de redes sociales (Twitter y/o Instagram). 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 388	$5.868.200	Fecha de Inicio 14 de Junio del 2019 Fecha de Terminación 13 de Agosto de 2019 2 Meses	Prestar los servicios como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades y acciones que adelanta la Corporación para elaboración de informes periodísticos especiales solicitados por la Dirección General. 4) Planificar e implementar estrategias de comunicación para la atención a temas específicos de transcendencia institucional que sean solicitados por la Dirección General y/o Directivos. 5) Apoyar la organización del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2019, garantizando la participación de los concursantes, el cumplimiento de esta actividad deberá ser certificada por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 6) Apoyar la realización de ruedas de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 7) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación, el cumplimiento de estas actividades deberán ser certificadas por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 10) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 11) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén			

Powered by CamScanner

acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 638	$4.401.150	Fecha de Inicio 20 de septiembre del 2019 Fecha de Terminación 1 de Noviembre de 2019 1.5 Meses	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vinculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Apoyar las actividades para la realización y divulgación de la semana de la Educación Ambiental de Cormacarena 2019. 3) Apoyar la organización de la ceremonia de premiación del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2019. 4) Realizar un (1) recorrido a medios para la divulgación de las actividades de la semana de la educación ambiental. 5) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de las actividades de la Corporación y fechas ambientales. 6) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 7) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación, el cumplimiento de estas actividades deberán ser certificadas por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 8) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 766	$4.890.167	Fecha de Inicio 14 de noviembre del 2019 Fecha de Terminación 2 de Enero de 2020 1 Mes 20 días	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vinculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Apoyar las actividades para la realización y divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas e informe final de la Dirección General. 4) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la Corporación para elaborar boletines de prensa, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 5) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de las actividades de la Corporación y fechas ambientales. 6) Realizar un (1) comité editorial semanal, que incluya fechas de organización y participación en eventos institucionales. 7) Atender las solicitudes			

Powered by CamScanner

de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Consolidar y actualizar la base de datos del grupo de Participación Social e institucional durante la ejecución del contrato. 9)Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 12) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.

Dada en Villavicencio a los 20 días del Mes de Enero de 2020, a solicitud del interesado.

Atentamente,

JUAN AUGUSTO BAQUERO ROJAS
Profesional Especializado

Powered by CamScanner

FORMATO No. MI-7	CONTRATO DE:
ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. : PS-GCT.2.7.18 608
OBJETO : Prestar los servicios como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
VALOR : $13.203.450.00
CONTRATISTA : VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
PLAZO : Cuatro (4) meses y Quince (15) días
FECHA DE INICIO : 11 de Septiembre de 2018

En Villavicencio, el día 4 de Febrero de 2019, se reunieron: HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA en su calidad de supervisor (o interventor si es el caso) del Contrato No. PS-GCT.2.7.18 608, en representación de la Corporación, y el contratista VARGAS ACOSTA LINA MARCELA, identificado con la c.c. No 1121894102-9, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo del objeto del Contrato en referencia, para la Corporación.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron

VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
C.C. 1121894102-9
Contratista

HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA
C.C.21203550
Profesional Universitario 2044-10

Original - Archivo de contrato

Powered by CamScanner

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que VARGAS ACOSTA LINA MARCELA identificada con la C.C. # 1121894102, suscribió con esta entidad los siguientes contratos, reglados por el numeral 3 del art. 32 de la ley 80 de 1193, así:

CONTRATO	VALOR	TIEMPO	OBJETO
PS-GCT.2.7.17-724	$5,557,980	Fecha de inicio 10/11/2017 Fecha de terminación 9/01/2018 2 Meses	Prestar los servicios profesionales para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos, y acciones que adelanta la corporación para elaborar cuatro (4) comunicados de prensa semanales, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 2) Realizar un (1) recorrido de medios presencial al mes. 3) Apoyar mensualmente con veinte (20) mensajes para las redes sociales de Cormacarena con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 4) Apoyar la organización y convocatoria al concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2017, garantizando la participación promedio de las anteriores versiones del concurso, durante el contrato. 5) Realizar mínimo seis (6) notas de televisión durante el contrato. 6) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.18-608	$13.203.450	Fecha de inicio 11/09/2018 Fecha de terminación 25/01/2019 4.5 Meses	Prestar los servicios como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Apoyar la gestión y ejecución de la segunda semana de educación ambiental que desarrollará la Corporación en el segundo semestre del año en curso y liderar la organización del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2018 y la conformación del grupo de influenciadores de Cormacarena. 3) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 4) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de fechas ambientales, fechas de profesiones, aniversarios y festividades nacionales y regionales. 5) Realizar un (1) comité editorial semanal. 6) Apoyar una (1) rueda de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 7) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y			

Powered by CamScanner

nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Apoyar la estrategia gobernanza del agua a través de mínimo dos actividades de educación y sensibilización en fuentes hídricas del departamento del Meta, estas actividades se realizarán en el mes de diciembre. 9) Alimentar y actualizar la base de datos de la oficina de participación una (1) vez al mes, que incluya datos actuales e información de las cuentas de redes sociales (Twitter y/o Instagram. 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.18- 67	$ 20.538.700	Fecha de inicio 19/01/2018 Fecha de terminación 17/08/2018 7 Meses	Prestar los servicios profesionales como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos, y acciones que adelanta la Corporación para elaborar tres (3) comunicados de prensa semanales, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 2) Realizar un (1) comité editorial mensual. 3) Apoyar una (1) rueda de prensa y un (1) recorrido de medios presencial al mes. 4) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 5) Apoyar la organización y convocatoria al concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2018, garantizando la participación promedio de las anteriores versiones del concurso, durante el contrato. 6) Realizar mínimo tres (3) notas de televisión al mes, donde se reflejen las actividades y proyectos que realiza la Corporación. 7) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran. 8) Realizar mensualmente corrección de estilo a mínimo una (1) publicación y/o piezas gráficas que produzca la Corporación a través de los diferentes proyectos y generar los textos o copis que se requieran para los diferentes eventos y medios de comunicación. 9) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 10) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación y la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental. 11) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 172	$11.736.400	Fecha de Inicio 12 de febrero del 2019 Fecha de Terminación 11 de Junio de 2019 4 Meses	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vínculo contractual el contratista deberá			

Powered by CamScanner

cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la Corporación para elaborar boletines de prensa, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 4) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de fechas ambientales, fechas de profesiones, aniversarios y festividades nacionales y regionales. 5) Realizar mínimo tres (3) notas de televisión y/o informes de radio al mes para el canal de YouTube "Prensa Cormacarena" y las necesidades de los medios dispuestos por la entidad. 6) Realizar un (1) comité editorial semanal. 7) Apoyar una (1) rueda de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 8) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 9) Alimentar y actualizar la base de datos de la oficina de participación una (1) vez al mes, que incluya datos actuales e información de las cuentas de redes sociales (Twitter y/o Instagram). 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 12) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 13) Las demás actividades que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 388	$5.868.200	Fecha de Inicio 14 de Junio del 2019 Fecha de Terminación 13 de Agosto de 2019 2 Meses	Prestar los servicios como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vinculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades y acciones que adelanta la Corporación para elaboración de informes periodísticos especiales solicitados por la Dirección General. 4) Planificar e implementar estrategias de comunicación para la atención a temas específicos de transcendencia institucional que sean solicitados por la Dirección General y/o Directivos. 5) Apoyar la organización del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2019, garantizando la participación de los concursantes, el cumplimiento de esta actividad deberá ser certificada por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 6) Apoyar la realización de ruedas de prensa cuando sea requerido por parte de la Dirección General de la Corporación. 7) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación, el cumplimiento de estas actividades deberán ser certificadas por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 10) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 11) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén			

Powered by CamScanner

acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 638	$4.401.150	Fecha de Inicio 20 de septiembre del 2019 Fecha de Terminación 1 de Noviembre de 2019 1.5 Meses	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vinculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Apoyar las actividades para la realización y divulgación de la semana de la Educación Ambiental de Cormacarena 2019. 3) Apoyar la organización de la ceremonia de premiación del concurso departamental de Periodismo Ambiental Cormacarena 2019. 4) Realizar un (1) recorrido a medios para la divulgación de las actividades de la semana de la educación ambiental. 5) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de las actividades de la Corporación y fechas ambientales. 6) Atender las solicitudes de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 7) Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación, el cumplimiento de estas actividades deberán ser certificadas por la coordinadora del grupo Participación Social e Institucional. 8) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 10) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.			
PS-GCT.2.7.019- 766	$4.890.167	Fecha de Inicio 14 de noviembre del 2019 Fecha de Terminación 2 de Enero de 2020 1 Mes 20 dias	Prestar el servicio como comunicador social y periodista para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. PRODUCTOS A ENTREGAR. En virtud del vinculo contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades. 1) Administrar y manejar las redes sociales de Cormacarena, con información de interés para la comunidad del departamento del Meta, que incluya registros fotográficos y de video, textos de eventos institucionales, noticias y agenda, entre otros. 2) Monitorear las redes sociales de la Corporación, para el seguimiento a la información emitida sobre los temas que interesan directa e indirectamente a la Corporación, la ejecución de las campañas de educación y sensibilización ambiental, y atender las inquietudes y solicitudes de los usuarios. 3) Apoyar las actividades para la realización y divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas e informe final de la Dirección General. 4) Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la Corporación para elaborar boletines de prensa, enviarlos vía correo electrónico a los medios de comunicación y publicarlos en la sección de noticias de la página web de la Corporación. 5) Elaborar los copys y gestionar las piezas de diseño gráfico para la divulgación de las actividades de la Corporación y fechas ambientales. 6) Realizar un (1) comité editorial semanal, que incluya fechas de organización y participación en eventos institucionales. 7) Atender las solicitudes			

Powered by CamScanner

de los medios de comunicación local, regional y nacional para acceder a información de carácter ambiental y entrevistas con directivos y funcionarios. 8) Consolidar y actualizar la base de datos del grupo de Participación Social e institucional durante la ejecución del contrato. 9)Apoyar la redacción, organización y consolidación de los informes que así se requieran, y actualizar los últimos de cada mes la matriz de actividades de comunicación. 10) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados, en atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Proyectar o Tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 12) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que estén acordes con el objeto contractual.

Dada en Villavicencio a los 20 días del Mes de Enero de 2020, a solicitud del interesado.

Atentamente,

JUAN AUGUSTO BAQUERO ROJAS
Profesional Especializado

Powered by CamScanner

FORMATO No. MI-7	CONTRATO DE:
ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. : PS-GCT.2.7.17 724
OBJETO : "Prestar los servicios profesionales para la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cormacarena".
VALOR : 5,557,980.00
CONTRATISTA : VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
PLAZO : DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO : 10 de Noviembre de 2017
FECHA DE TERMINACION : 09 de Enero de 2018

En Villavicencio, el dia 09 de Enero de 2018, se reunieron: HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA en su calidad de supervisor del Contrato No. PS-GCT.2.7.17 724, en representación de la Corporación, y el contratista VARGAS ACOSTA LINA MARCELA, identificado con la c.c. No 1121894102-9, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo del objeto del Contrato en referencia, para la Corporación.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron

VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
C.C. 1121894102-9
Contratista

HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA
C.C.21203550
Profesional Universitario 2044-10

Original - Archivo de contrato

Powered by CamScanner

INGEVIAS CONSTRUC LTDA
NIT. 900.234.732-2
INTERVENTORIAS, CONSULTORIAS, CONSTRUCCIONES Y OBRAS CIVILES
LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETOS, Y PAVIMENTOS

C E R T I F I C A Q U E:

La señora, **LINA MARCELA VARGAS ACOSTA** Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.894.102 de Villavicencio Meta, sostuvo con nosotros **INGEVIAS CONSTRUC. LTDA.** Un contrato de prestación de servicios con el objeto de "Difundir y promocionar la imagen de nuestra entidad a través de una campaña publicitaria en un medio de comunicación", en el periodo comprendido entre el 01 de Agosto de 2016 al 01 de febrero de 2017, por un valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000)M/Cte.

El contrato fue ejecutado por la contratista en la emisora La Exitosa Estero 107.8 FM, en el horario de 12:00 M a 1:00PM de lunes a viernes.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesada para los fines que considere pertinentes, a los treinta (30) días del mes de Mayo de 2017

Cordialmente,

INGEVIAS CONSTRUC LTDA.
NIT. 900.234.732 - 2

ING. EVER BOCANEGRA PRIETO
GERENTE
INGEVIAS CONSTRUC LTDA

TRANSVERSAL 24A No. 39D-26 AVENIDA DEL LLANO
TELEFAX 008.6844352
3204190884 - 3114758812
VILLAVICENCIO – META
ingeviasltda@gmail.com

Powered by CamScanner

CERTIFICADO

El suscrito director del Noticiero **En Contacto Noticias** con licencia del Ministerio de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones bajo resolución número **0003266** del 14 de noviembre del 2014, certifica que:

En el Noticiero **En Contacto Noticias** que se trasmite por la emisora Exitosa Estéreo 10.8FM, de lunes a viernes en el horario de 12:00M a 1:00PM, laboró como comunicadora social periodista **Lina Marcela Vargas Acosta** identificada con cédula de ciudadanía 1.121.894.102, desde el 7 de Enero del año 2013 hasta el 30 de diciembre de 2016.

La presente se expide en la ciudad de Villavicencio a los 30 días del mes de enero de 2017.

José Antonio Céspedes Tovar
Director del Noticiero En Contacto Noticias
cc.17.322.559 V/cio

Carrera 39 No 5B – 10
Tel: 6826146 – Cel: 310 243 9690 Email: Notichepe@yahoo.es
Villavicencio Meta

Powered by CamScanner

1010-09.16/786

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **LINA MARCELA VARGAS ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.894.102** expedida en **Villavicencio**, celebro con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**1196 DE 2016**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCION TECNICA ECONOMICA Y SOCIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.166.666)
FECHA DE SUSCRIPCION:	OCTUBRE 11 DE 2016
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	DOS (2) MESES – DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	OCTUBRE 12 DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 21 DE 2016
SUPERVISOR:	MANUEL HERRERA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **diciembre 22 de 2016.**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el veintisiete (27) de enero, 2017.

MONICA MARCELA RUIZ ULLOA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
[illegible]	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

Powered by CamScanner

1010-09.16/785

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **LINA MARCELA VARGAS ACOSTA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.894.102** expedida en **Villavicencio,** celebro con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**610 DE 2016**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	JUNIO 8 DE 2016
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	JUNIO 9 DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	SEPTIEMBRE 8 DE 2016
SUPERVISOR:	NELSON RODRIGUEZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **septiembre 19 de 2016.**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el veintisiete (27) de enero 2017.

MONICA MARCELA RUIZ ULLOA
Jefe Oficina de Contratación

Powered by CamScanner

FORMATO No. MI-7	CONTRATO DE:
Acta de Terminación del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. : PS-GCT.2.7.15- 627
OBJETO : Prestar servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de las comunicaciones internas y externas de Cormacarena, la difusión y promoción de las campañas, programas y proyectos de la Entidad a través de los diferentes medios de comunicación.
VALOR : 9.567.000.00
CONTRATISTA : VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
PLAZO : CUATRO PUNTO CINCO (4.5) Meses
FECHA DE INICIO : 22 de Octubre de 2015

En Villavicencio, el día 07 de Marzo de 2016, se reunieron: HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA en su calidad de supervisor del Contrato No. PS-GCT.2.7.15 -627, en representación de la Corporación, y el contratista VARGAS ACOSTA LINA MARCELA, identificado con la c.c. No 1121894102-9, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo del objeto del Contrato en referencia, para la Corporación.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron

VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
C.C. 1121894102-9
Contratista

HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA
C.C.21203550
Profesional Universitario 2044-10

Original - Archivo de contrato
Copia - Financiera

Powered by CamScanner

FORMATO No. MI-7	CONTRATO DE:
Acta de Terminación del Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. : PS-GCT.2.7.15- 239
OBJETO : Prestar servicios profesionales en apoyo para el desarrollo y ejecución de las comunicaciones internas y externas de Cormacarena, la difusión y promoción de las campañas, programas y proyectos de la Entidad a través de los diferentes medios de comunicación.
VALOR : 10,630,000.00
CONTRATISTA : VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
PLAZO : CINCO (5) Meses
FECHA DE INICIO : 28 de Abril de 2015

En Villavicencio, el día 25 de Septiembre de 2015, se reunieron: HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA en su calidad de supervisor del Contrato No. PS-GCT.2.7.15 239, en representación de la Corporación, y el contratista VARGAS ACOSTA LINA MARCELA, identificado con la c.c. No 1121894102-9, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo del objeto del Contrato en referencia, para la Corporación.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron

VARGAS ACOSTA LINA MARCELA
C.C. 1121894102-9
Contratista

HERNANDEZ ATUESTA SANDRA GEESSELLA
C.C.21203550
Profesional Universitario 2044-10

Original - Archivo de contrato
Copia - Financiera

Powered by CamScanner

PERIÓDICO del Meta

CERTIFICADO

A quien interese:

Por medio de la presente hacemos constar que LINA MARCELA VARGAS ACOSTA, identificada con el número de cédula 1121894102 de Villavicencio, presta sus servicios como proveedora de servicios periodísticos como profesional en Comunicación Social y periodismo desde el 7 de julio de 2014 hasta el 17 de abril del 2015.

La presente certificación se expide en Villavicencio a los 20 días del mes de abril del 2015.

Atentamente,

JHON ALFONSO MORENO CORREA
C.C. 79.700.659 de Bogotá
Director
Periódico del Meta

Powered by CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299392921

PIB
11:21:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 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) LINA MARCELA VARGAS ACOSTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121894102:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de 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

Powered by CamScanner

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 martes 14 de julio de 2026, a las 11:25:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121894102
Código de Verificación	1121894102260714112554

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

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:36:38 AM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1121894102**
Apellidos y Nombres: **VARGAS ACOSTA LINA MARCELA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Powered by CamScanner

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, 14/07/2026 11:37:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121894102** y Nombre: **LINA MARCELA VARGAS ACOSTA.**

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. **143812152** . 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

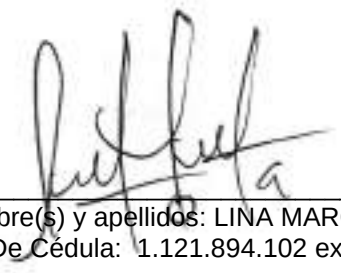
Powered by CamScanner

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Nit. 800.104.048-2	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	**CODIGO:**	**FOR-GESAD-41**
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN**	**01**
	AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	**VIGENCIA**	**15/04/2024**
		Página 1 de 1	

El(la) suscrito(a) LINA MARCELA VARGAS ACOSTA identificada con C.C.No. 1.121.894.102 de expedida en Villavicencio, autorizo de manera libre y expresa, exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Concejo Municipal de Villavicenio con NIT. 800.104.048-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra la Policía Nacional de Colombia, de manera previa al proceso de selección al cargo, oficio o profesión y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, con observancia de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se firma en la ciudad de Villavicencio, el día veintisiete (27) de julio de 2026.



_____

Nombre(s) y apellidos: LINA MARCELA VARGAS ACOSTA
No. De Cédula: 1.121.894.102 expedida en Villavicencio

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:20:15 horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121894102,** Apellidos y Nombres **VARGAS ACOSTA LINA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, con NIT **800104048-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lina Marcela Vargas Acosta, identificado(a) con CC número 1121894102, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121894102
NOMBRES Y APELLIDOS	Lina Marcela Vargas Acosta
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	21/09/1992
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	28 - Subsidiado
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	73 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	26/07/2026
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 800104048 CONSEJOMUNICIPAL Desde 26/07/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1121894102 LINA MARCELA VARGAS ACOSTA Desde 01/04/2026 Hasta 30/04/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1121894102 LINA MARCELA VARGAS ACOSTA Desde 03/02/2025 Hasta 31/08/2025

Generado por interfaces 14/07/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Powered by CamScanner

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LINA MARCELA VARGAS ACOSTA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.894.102,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 14 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

Powered by CamScanner

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121894102 **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 14/07/2026 11:47 AM

Código Verificación: **4L3269DM8Y**

Válida hasta: **12/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Powered by CamScanner

Cruz Roja Colombiana
Seccional Meta

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

PROCESO: SALUD	CODIGO: FR SLD 78	VERSION: 04(01/10/2021)	PAG: 1 de 1

Licencia Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo:
Resolución Número 3929 del 2016 SDSM

29341

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Pre-Ocupacional [X] Periódico [ ] Egreso [ ] Otros [ ] _____

FECHA: 27 . 07 . 2026 Empresa: CONCEPTO DE VIDA

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Lina Fernanda Vargas Acosta	1.121.894.102

CARGO AL QUE ASPIRA O DESEMPEÑA: Comunicadora

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS APORTADAS

Rregistrar en la casilla correspondiente los siguientes siglas: N:Normal o A:Alterado, según los resultados presentados; ó NA de NO Aporta/No Aplica

NINGUNA	X	A	NA	UROANALISIS	N	A	NA	PERFIL LIPIDICO	N	A	NA	FROTIS DE GARGANTA	N	A	NA	AUDIOMETRIA	N	A	NA
SEROLOGIA	N	A	NA	HEMOGRAMA	N	A	NA	CREATININA	N	A	NA	PRUEBAS HEPATICAS	N	A	NA	VISIOMETRIA	N	A	NA
GLICEMIA	N	A	NA	BACILOSCOPIA	N	A	NA	KOH Uñas	N	A	NA	EKG	N	A	NA	ESPIROMETRIA	N	A	NA
RH	N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA

CONDUCTAS Y RECOMENDACIONES

Estilo de Vida Saludable		*Conducta Ocupacional*		*Conducta Medica*	
Iniciar actividad Fisica y Recreativa	X	Inducción	X	Remisión a EPS	X
Desestimulación de consumo de Alcohol	[ ]	Capacitacion	X	Remisión a ARL	[ ]
Desestimulación del Tabaquismo	[ ]	Pausas Activas	X	Continuar Tratamiento Patologia Existente	[ ]
Desestimulación del Consumo de SPA	[ ]	Uso de EPP	X	Otro. Cual?	[ ]
Cambios Dietarios	X	Ingreso a PVE	X	Otro. Cual?	[ ]

Programa de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular [X] Biomecánica [X] Visual [ ] Auditivo [ ] Psicologia [ ] Biológico [ ] Otro _____

Observaciones:
Valoracion por Nutricion

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Examen Ocupacional	SI	NO	*Examen Periodico*	SI	NO	*Examen de Egreso*	SI	NO
Sin Restricciones	X	[ ]	Normal	[ ]	[ ]	Satisfactorio	[ ]	[ ]
Con Restricciones	[ ]	[ ]	Requiere Reubicacion Laboral	[ ]	[ ]	No satisfactorio	[ ]	[ ]
Aplazado	[ ]	[ ]	Enfermedad Laboral	[ ]	[ ]		[ ]	[ ]

Sin Restricciones para realizar Trabajo en Alturas [ ] [ ]

Sin Restricción para manipulación de Alimentos [ ] [X]

Restricciones Medicas Ocupacionales:

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO	FIRMA DEL TRABAJADOR
Registro Médico N°:	
Lic. Salud Ocupacional N°:	"Bajo la gravedad de juramento afirmo que toda la información aquí consignada es correcta y no he ocultado nada sobre mi historial de salud"

Jaime A. Montesdeoca
Médico Esp. Salud Ocupacional
Universidad de los Llanos
R.M. 2810 Lic. S.O. 1653