Villavicencio, 10 AGO 2026

Doctor
MANUEL JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ
Secretario de Ambiente
Gobernación del Meta

REF: Propuesta para el desarrollo del **OBJETO A CONTRATAR: Organizar y contribuir en el desarrollo de los esquemas de pagos por servicios ambientales (PSA) como mecanismo de protección ambiental en los municipios de El Castillo, San Luis de Cubarral, Mapiripán, El Calvario, Lejanías, Guamal, Puerto Concordia, Restrepo, Cumaral, Mesetas, Vista Hermosa, El Dorado, Cabuyaro, Uribe y Villavicencio, del departamento del Meta.**

Agradezco su invitación y me permito informar detalladamente las actividades u obligaciones específicas a desarrollar en el marco del objeto contractual propuesto ello de acuerdo con las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes

documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.

12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Dar cumplimiento al Decreto 053 de 2020 que prohíbe la compra, utilización y suministro de plástico de un solo uso no biodegradable.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina).
5. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
6. Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales y en el Decreto 723 de 2013 articulo Artículo 18. Exámenes médicos ocupacionales, el cual establece que "las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses

para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigor del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento del mismo"

7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control, matriz F-MC-20 IPVER "Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles".
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante la jornada laboral.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)
11. Cumplir con las normas de seguridad vial (uso adecuado del cinturón de seguridad, casco, respetar límites de velocidad, entre otros)
12. Presentar carnet de vacunación contra la fiebre amarilla.
13. En las salidas al campo deberán portar los elementos de protección personal adecuados al entorno con el fin de minimizar riesgos de accidentes laborales, entiéndase tales EPP como ropa adecuada, calzado o botas impermeables, gorras o sombreros y protección para los ojos como gafas o mono gafas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la programación detallada de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, estableciendo un plan de trabajo y cronograma en el que se determinen las metas, indicadores y productos.

2. Apoyar en la consolidación, validación y organización sistemática de la información recolectada en campo, así como la documentación requerida con destino a los expedientes de cada uno de los beneficiarios.

3. Gestionar la entrega de árboles mediante el diligenciamiento de dos solicitudes durante el primer mes de ejecución contractual, de material vegetal con empresas y/o particulares.

4. Apoyar las acciones de fortalecimiento de capacidades una (1) mensual, que permitan a las comunidades ser más resilientes al cambio climático, desde la conservación de los ecosistemas estratégicos.

5. Brindar apoyo en la formulación de la política pública ambiental de la Secretaría de Ambiente y en la articulación, coordinación, seguimiento y acompañamiento de la ejecución de los proyectos y estrategias institucionales, promoviendo la interacción entre las diferentes dependencias, consolidando compromisos, realizando seguimiento a las actividades programadas y participando, por designación del supervisor, en mesas técnicas, reuniones de coordinación y espacios institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas de la Secretaría.

6. Apoyar la implementación de estrategias, campañas y acciones de comunicación que contribuyan al cumplimiento de las metas, productos e indicadores del proyecto, incluyendo la difusión de las actividades de la secretaria a través de los canales oficiales de comunicación, así como desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y las que sean asignadas por el supervisor.

Forma de Pago y Tiempo de ejecución

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA el valor de ejecución del contrato así tres (3) mensualidades vencidas cada una por valor de **cuatro millones setecientos setenta mil pesos m/cte ($4.770.000)**, previa certificación expedido por el supervisor del contrato, así como a la presentación de los soportes que acrediten que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás obligaciones legales que sean aplicables.

Tiempo de Ejecución: Tres (3) meses.

Lugar de Ejecución: en los municipios de El Castillo, San Luis de Cubarral, Mapiripán, El Calvario, Lejanías, Guamal, Puerto Concordia, Restrepo, Cumaral, Mesetas, Vista Hermosa, El Dorado, Cabuyaro, Uribe y Villavicencio, del Departamento del Meta.

Inhabilidades e incompatibilidades

Me permito manifestar bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y los artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la Ley 1474 de 2011. Así mismo me permito indicar que en cuanto a los demás elementos como obligaciones generales y legales, son completamente intendencias y se encuentran ajustadas al objeto contractual propuesto.

Se deja constancia que a la fecha de presentación de esta propuesta no me encuentro incurso en procesos alimentarios conforme a la ley 2097 de 2021.

NIVEL EDUCATIVO						
Educación Básica Primaria	**Educación Media**	**Técnico Tecnólogo**	**Educación Superior**	**Postgrado**	**Maestría**	**Doctorado**
				X		

ENFOQUE POBLACIONAL						
Adulto Mayor	**COMUNIDADES**				**Pueblo Rom o Gitano**	**Ninguno**
	Afrocolombianas	**Indígenas**	**Negras**	**Raizales o Palenques**		
						X

TIPO DE DISCAPACIDAD						
Auditiva	**Física**	**Mental**	**Psicosocial**	**Visual**	**Otra**	**Ninguna**
						X

ESTADO CIVIL	
Casado(a)	**Soltero(a)**
	X

SEXO		
Femenino	**Masculino**	**Intersexual**
X		

IDENTIDAD DE GÉNERO			
CISGENERO (Me identifico con mi sexo biológico)	**TRANS (Transgénero, Transexual, Travesti) (No me identifico con mi Sexo biológico)**	**PERSONA NO BINARIA (No me considero exclusivamente del Género Masculino ni del Femenino)**	**OTRO**
X			

ORIENTACIÓN SEXUAL (OPCIONAL)			
Heterosexual	**Homosexual**	**Bisexual**	**Otra**
X			

Número de Hijos
0

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:		
Nombre	**Parentesco**	**Teléfono**
Silvio Vicente Eraso	Papá	3114629990

Sin otro particular,

ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA
Calle 23 B 20 A 67 Canaima
adrianaerasoeslava@gmail.com
Teléfono: 3102223795
Villavicencio - Meta

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Eraso	Eslava	Adriana Lucia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1121875399	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 30 MES 03 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 23B 20A 67 CANAIMA

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

TELÉFONO 3102223795 EMAIL adrianaerasoeslava@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	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 GERENCIA DE PROYECTOS	09	2023	72292
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DIRECCION PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION	10	2017	72292
PREGRADO	7	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2013	72292

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUCIÓN	05	2025

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE META			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6818500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	09	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						DIRECCIÓN: CARRERA 33 38 45 Centro					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE META			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6818500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	02	Año	2024	Día	20	Mes	08	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						DIRECCIÓN: CARRERA 33 38 45 Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6818500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 38 45 Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6818503	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 - 38 45 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6818500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 - 38 45 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6818500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE MUJER Y EQUIDAD GENERO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 - 38 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 57608681	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJER						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 38 45 El Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 57608681	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJER						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 38 45 El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6818500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJER						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 38 45 El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD WEST ARMY SECURITY LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138302353	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 37 M 19 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AVIZOR SEGURIDAD LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6827979	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA COMERCIAL	*DEPENDENCIA* COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 38 N 25 05					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2543300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS						*DIRECCIÓN* Av. Jimenez De Quesada #7a - 17					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2543300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS						*DIRECCIÓN* Avenida Jimenez N°. 7A - 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2543300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS						*DIRECCIÓN* Av. Jimenez N° 7 A 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2543300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS						*DIRECCIÓN* Avenida Jimenez Nº 7A 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SEGURIDAD ESTELAR LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103142322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASE. COMERCIAL Y ANALIS LICITA	*DEPENDENCIA* ADMINISTATIVA Y COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 44 C 33 B 24					

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*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO 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

Adriana Gaso

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.

Agosto 2026 - Villavicencio

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-23 18:24

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	LUCIA	ERASO	ESLAVA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1121875399

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	GOBERNACION DE META

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["Carrera 33 No. 38 45"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$42.300.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$42.300.000,00

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	$230.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$1.700.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Adriana Ortiz
1121875399

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Adriana Lucia Eraso Eslava

CC No. 1.121.875.399

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

Especialista en Gerencia de Proyectos

Código SNIES: 90887

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 3 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 1138 del Libro de Registro No. 613
Villavicencio, 1 de Diciembre de 2023
No. DP 01321711381211304

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 217

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

Certifica:

Que en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día primero (1) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Especialista en Gerencia de Proyectos** a **Adriana Lucia Eraso Eslava** con cédula de ciudadanía No. **1.121.875.399** quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP0132171138214560** que la acredita como tal, registrado en el Folio **1138** del Libro No. **013** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **90887** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta; el día primero (1) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Jefferson Enrique Arias Gómez
Rector Sede

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Adriana Lucía Eraso Eslava

C.c No. 1121875399 Expedida en: Villavicencio

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de:

Especialista en Dirección para el Desarrollo de la Gestión Pública

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma, en la ciudad de Bucaramanga, el día 13 del mes Diciembre del año 2017

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el folio 63120 Libro B-4 Nº de Acta 64723 Diploma No. 53393

Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación
Resolución No. 6216 - 22/12/05 Min.Educación **UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016

ACTA DE GRADO No 64723

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia a los ***TRECE (13)*** *días del mes* ***DICIEMBRE*** *del año* ***DOS MIL DIECISIETE (2017)*** *se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD DE SANTANDER***
Presidió la sesión JAIME RESTREPO CUARTAS y
obró como Secretario JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Considerando el Consejo que ***ADRIANA LUCÍA ERASO ESLAVA***
Con cédula de ciudadanía número ***1121875399*** *Expedida* ***VILLAVICENCIO***
y libreta militar número Expedida por
Cumplió con las disposiciones legales, reglamentarias, presentó el proyecto de grado con el título

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN AL ESCOLAR COMO UNA APUESTA PARA MEJORAR EL APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

y obtuvo un promedio ponderado en su carrera ***4.40 (CUATRO PUNTO CUARENTA)*** *sobre cinco.*
En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Rector, JAIME RESTREPO CUARTAS

Secretario General, JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN

Hay un sello que dice: REPUBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.
Es fiel copia de su original tomada el día ***TRECE (13)*** *del mes de* ***DICIEMBRE*** *de* ***DOS MIL DIECISIETE (2017).***

Registrado en el Folio No. ***63120,*** *Libro* ***D-4*** *Diploma No* ***53393***

JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

Uniempresarial

LA NOTARIA PRIMERA DE VILLAVICENCIO
CERTIFICA
QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA
CORRESPONDE A SU ORIGINAL
TUVO A LA VISTA.
VILLAVICENCIO,
09 JUL 20
Yuliana Zarate Romero
Yuliana Zarate Romero
Notaria
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO
VILLAVICENCIO

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No 598 del 2 de abril de 2001 del Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que:

Adriana Lucia Grasso Eslava C.C. 1.121.875.399

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Fundación y las disposiciones legales, confiere en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional el Título de:

Administrador de Empresas

Al mismo tiempo garantiza, bajo la fe pública, su idoneidad para ejercer esta profesión.
En testimonio de lo anterior, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de

Bogotá, el día 3 del mes de julio del año 2013

RECTORÍA

DIRECCIÓN ACADÉMICA-EMPRESARIAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

00506

Acta de grado No. 65
Libro 5 Folio 076

Uniempresarial

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
APROBADA POR RESOLUCION No. 598 DEL 2 DE ABRIL DE 2001
NIT: 830.084.876-6

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.C, a los tres (3) días del mes de julio del año dos mil trece (2013), se celebró en la Cámara de Comercio de Bogotá Sede Salitre, la ceremonia de grado presidida por el señor RECTOR para la entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Código SNIES No. 19193
A:
ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA C.C. No. 1.121.875.399

Según consta en el Acta de Grado No. 65, folio 76, libro 5, el presidente de la ceremonia, previo juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

FDO: RECTOR JOSÉ ALEJANDRO CHEYNE GARCÍA; DIRECTORA ACADÉMICA EMPRESARIAL, LEONOR YANETH GOE ROJAS HERNÁNDEZ Y DECANO DE FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, LUIS FERNANDO MARTÍNEZ SARMIENTO.

Es fiel copia tomada del original.

Para constancia se expide y firma en Bogotá, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

LEONOR YANETH GOE ROJAS HERNÁNDEZ
Directora Académica Empresarial

LUIS FERNANDO MARTÍNEZ SARMIENTO
Decano Facultad Ciencias Económicas y Administrativas
Lch

THOMAS ORES & SONS

La República de Colombia

La República de Colombia
y en su nombre

COFREM
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
ESTIBERA DEL META

Colegio
COFREM

Villavicencio - Meta

Autorizado por la Secretaría de Educación del Meta
según Resolución No. 1080 del 25 de Noviembre de 1999

Confiere a:

Adriana Lucía Eraso Eslava

Identificada con T.I. 910330 - 04619 de Villavicencio

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rafael Rincón Buitrago
C.C. 86.048.329 de Villavicencio
RECTOR

María Esther Páez González
C.C. 41.696.637 de Bogotá
SECRETARIA

Anotado al folio 009 B Libro de Registro No. 002

Villavicencio, noviembre 29 de 2008

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 del M.E.N.

Acta de Grado

Inscripción S.E. 512004
DANE 350001-001087
(ACTA No. 025)

COFREM
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL DEL META

Colegio COFREM

Villavicencio - Meta

En la ciudad de Villavicencio a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Plantel. Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el TÍTULO DE BACHILLER en la modalidad ACADÉMICA según Resolución No. 1080 de noviembre 25 de 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO, a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Adriana Lucía Eraso Eslava

Identificado con T.I. 910330 - 04619 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 025 de fecha veintinueve (29) de noviembre de 2008 que consta de 165 alumnos que comienza con el nombre de BALCÁZAR FONSECA PEDRO FELIPE y se cierra con el nombre de VERGAÑO RAMÍREZ MARÍA ALEJANDRA.

Firmado por RAFAEL RINCÓN BUITRAGO (Rector) y MARÍA ESTHER PÁEZ GONZÁLEZ (Secretaria).

Dado en Villavicencio a los veintinueve (29) días del mes noviembre de 2008.

Rafael Rincón Buitrago
C.C. 86.048.329 de Villavicencio
RECTOR

María Esther Páez González
C.C. 41.696.637 de Bogotá
SECRETARIA

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-6	ACTA DE FINALIZACIÓN	CÓDIGO:	F-BS-17
		VERSIÓN :	04

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1603 DEL AÑO 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA

Contrato No. y Fecha:	1603 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	10090 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Contratista:	ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	Nit./c.c.	1.121.875.399
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS	c.c.	40.376.502
Objeto:			
GESTIONAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO.			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**Catorce Millones de Pesos M/cte ($14.000.000)**		
Término Inicial de Ejecución:	**TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	**11 de septiembre de 2024**	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	**20 de diciembre de 2024**

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
N/A	N/A	N/A	N/A
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

En la ciudad de Villavicencio, la señora **LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS**, Supervisora delegada identificada con cédula de ciudadanía número 40.376.502, y **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.875.399, suscriben la presente Acta de Finalización, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

En constancia se firma, a los 23 días del mes diciembre del año 2024.

ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	**LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS**
Contratista	Supervisor

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE FINALIZACIÓN	CÓDIGO:	F-BS-17
		VERSIÓN :	04

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0421 DEL AÑO 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA

Contrato No. y Fecha:	0421 DEL 21 DE FEBRERO DE 2024		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	912 DEL 21 DE FEBRERO DE 2024 5731 DEL 20 DE JUNIO DE 2024		
Contratista:	ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	Nit./c.c.	1.121.875.399
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS	c.c.	40.376.502
Objeto:			
CONTRIBUIR AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES DEL META.			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**Dieciséis Millones Ochocientos Mil Pesos M/cte ($16.800.000)**		
Término Inicial de Ejecución:	**CUATRO (4) MESES**		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	**21 de febrero de 2024**	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	**20 de junio de 2024**

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Adición y prórroga No. 1	19 de junio de 2024	$8.400.000	DOS (2) MESES
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	SEIS (6) MESES	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	21/02/2024 – 20/08/2024
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	Veinticinco Millones Doscientos Mil Pesos m/cte ($25.200.000)		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

En la ciudad de Villavicencio, la señora **LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS**, Supervisora delegada identificada con cédula de ciudadanía número 40.376.502, y **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.875.399, suscriben la presente Acta de Finalización, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

En constancia se firma, a los 26 días del mes agosto del año 2024.

ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	**LUZ EDITH MARULANDA HUERTAS**
Contratista	Supervisor

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2861 DEL AÑO 2023 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA

Contrato No. y Fecha:	2861 DEL 28 DE JUNIO DE 2023		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	8528 DEL 28 DE JUNIO DE 2023		
Contratista:	ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	Nit./c.c.	1.121.875.399
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	ERIKA PAOLA CAÑON TERREROS	c.c.	52.267.931
Objeto:			
CONTRIBUIR AL PROCESO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y APORTAR AL OBSERVATORIO DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL META.			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)**		
Término Inicial de Ejecución:	CINCO (5) MESES		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	29 DE JUNIO DE 2023	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	28 DE NOVIEMBRE DE 2023

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Adición y Prorroga	28/11/2023	$2.240.000	Dieciséis (16) días
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	Cinco (5) meses y dieciséis (16) días	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	14/12/2023
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	**VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($23.240.000)**		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

En la ciudad de Villavicencio, la señora **ERIKA PAOLA CAÑON TERREROS,** Supervisora delegada identificada con cédula de ciudadanía número 52.267.931, y **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA** identificada con cédula de ciudadanía Número 1.121.875.399, suscriben la presente Acta de Finalización, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

En constancia se firma, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.

ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA	**ERIKA PAOLA CAÑON TERREROS**
Contratista	Supervisora

DEPARTAMENTO DEL **META**

NIT. 892.000.148-8

EL GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.121.875.399 de Villavicencio (Meta), suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	0619 del 10 de febrero de 2023
Objeto:	GESTIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES DEL META
Valor total del contrato	$ 16.400.000,00
Plazo total de ejecución	Cuatro (4) meses
Fecha de iniciación	Febrero 10 de 2023
Fecha de finalización	Junio 09 de 2023

Obligaciones del contratista según estudios previos:

1. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) mediante asistencia técnica, entregando informes consolidados. Actividad que debe documentarse debidamente.
2. Coadyuvar con el diseño y la implementación de las actividades inherentes para la actualización de la PPEGMM. Actividad que debe ser documentada como corresponde.
3. Apoyar y gestionar la realización del Comité Departamental de Equidad de Género e instancias relacionadas que se requieran a nivel departamental. Actividad que debe documentarse debidamente.
4. Apoyar la elaboración y realización de informes y presentaciones relacionados con los avances de la implementación y evaluación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) o cuando se requiera. Actividad que debe ser documentada como corresponde.
5. Asistir a reuniones, capacitaciones y/o comités a las que sea designado por el supervisor y elaborar los informes requeridos. Actividad que debe documentarse debidamente.
6. Desarrollar actividades profesionales relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia. Actividad documentada como corresponde.

La presente certificación se expide con base a la minuta contractual, acta de inicio, acta de finalización, y a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Villavicencio, a los cinco (05) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

JUAN PABLO REYES GONZALEZ

Proyectó: Nini Hurtado

Documento original - Versión única digital.
Firmado digitalmente por el sistema de Firma Mecánica y Autógrafa Escaneada.
Gobernación del Meta https://www.meta.gov.co

EL GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.121.875.399 de Villavicencio (Meta), suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	2701 del 25 de agosto de 2022
Objeto:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES DEL DEPARTAMENTO DEL META Y APOYO A LA RUTA PARA SU ACTUALIZACIÓN.
Valor total del contrato	$ 15.333.333,00
Plazo total de ejecución	Tres (3) meses y veinticinco (25) días
Fecha de iniciación	Agosto 29 de 2022
Fecha de finalización	Diciembre 23 de 2022

Obligaciones del contratista según estudios previos:

1. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) mediante asistencia técnica. Actividad que debe documentarse debidamente.
2. Coadyuvar con el diseño y la implementación de las actividades inherentes para la actualización de la PPEGMM. Actividad que debe ser documentada como corresponde.
3. Apoyar y gestionar la realización del Comité Departamental de Equidad de Género e instancias relacionadas que se requieran a nivel departamental. Actividad que debe documentarse debidamente.
4. Apoyar la elaboración y realización de informes y presentaciones relacionados con los avances de la implementación y evaluación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) o cuando se requiera. Actividad que debe ser documentada como corresponde.
5. Brindar apoyo en los diferentes espacios y eventos promovidos por parte de la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género. Actividad que debe documentarse debidamente.
6. Las demás que sean necesarias para el correcto e idóneo cumplimiento del objeto del contrato. .

La presente certificación se expide con base a la minuta contractual, acta de inicio, acta de finalización, y a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Villavicencio, a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

JUAN PABLO REYES GONZÁLEZ

Proyectó: Nini Hurtado

Documento original - Versión única digital.
Firmado digitalmente por el sistema de Firma Mecá utógrafa Escaneada.
Gobernación del Meta https://www.meta.gov.co

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.099.149-8

LA GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.121.875.399 de Villavicencio (Meta), suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	0584 del 19 de enero de 2022
Objeto	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES DEL DEPARTAMENTO DEL META.
Valor del contrato	$ 24.000.000.oo
Fecha de iniciación	Enero 20 de 2022
Plazo de ejecución	Seis (06) meses
Fecha de finalización	Julio 19 de 2022

Obligaciones del contratista según estudio previo del contrato:

1. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) mediante asistencia técnica.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan de Acción 2022 para la implementación de la Política pública de Equidad de Género para las mujeres del Meta (PPEGMM).
3. Apoyar y gestionar la realización del Comité Departamental de Equidad de Género, así como instancias relacionadas que se requieran a nivel departamental.
4. Apoyar la realización de informes semestrales y presentaciones ante la Asamblea Departamental, relacionados con los avances de la implementación y evaluación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM), o cuando se requiera.
5. Brindar apoyo en los diferentes espacios y eventos promovidos por parte de la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género, documentada según corresponda.
6. Las demás que sean necesarias para el correcto e idóneo cumplimiento del objeto del contrato, debidamente soportadas.

La presente certificación se expide con base a la minuta contractual, acta de liquidación y a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Villavicencio, a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Nota: la presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

ESTAMPILLAS - PAGO ELECTRÓNICO	
Fecha de pago:	04/08/2022
Identificación del ticket	18732521
Código de trazabilidad	1587453008

DRA. HEYBY CAROLINA VILLAR BRAVO

Elaboró: Nini Hurtado H.

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

LA GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES

CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales, se encontró que la Profesional Adriana Lucia Eraso Eslava, identificada con cedula de Ciudadanía No. 1.121.875.399 suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	1792 del 07 de Septiembre del 2021
Objeto	REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES DEL DEPARTAMENTO DEL META
Valor de contrato	DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($12.666.666.00)
Fecha Firma del Contrato	07 de Septiembre del 2021
Fecha de Inicio	07 de Septiembre del 2021
Plazo de Ejecución	Tres (3) meses y Cinco (5) días
Adición	N.A
Estado del Contrato	Finalizado
Fecha de Finalización	11 de Diciembre del 2021
Supervisor (a)	ERIKA PAOLA CAÑON TERREROS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM) mediante asistencia técnica, para lo cual presentará soportes como registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencia y/o correos electrónicos.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan de Acción 2021 para la implementación de la Política pública de Equidad de Género para las mujeres del Meta (PPEGMM).
3. Socializar el resultado del seguimiento a la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta, ante el Comité Departamental de Equidad de Género y a las instancias que se requieran a nivel departamental.
4. Apoyar la realización de informes semestrales y presentaciones ante la Asamblea Departamental, relacionados con los avances de la implementación y evaluación de la Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres del Meta (PPEGMM), o cuando se requiera.
5. Brindar asistencia técnica para la realización y desarrollo del Comité Departamental de Equidad de Género.
6. Participar en las reuniones, comités, actividades, capacitaciones, eventos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género.

6. Apoyo a la coordinación y realización del Comité Departamental de Equidad de Género
7. Apoyo a la construcción del Plan de Acción 2021 para la implementación de la PPEGMM.
8. Apoyo a la construcción de información en temas de género para el Observatorio de Género de la Secretaría de la Mujer, La Familia y la Equidad de Género.
9. Participar en las reuniones, comités, actividades, capacitaciones, eventos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género.
10. Las demás inherentes al objeto contractual y que sean requeridas por la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado, dado en la ciudad de Villavicencio, a los veinticuatro (24) días del mes de Septiembre del 2021.

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 1.000

PROCULTURA
¡Al Servicio de la Gente!

Dra. HEYDY CAROLINA VILLAR B.

Martha

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

LA GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES
CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales, se encontró que la profesional ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA, identificada con cedula No. 1.121.875.399, suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	0737 de 18 de Marzo de 2021
Objeto	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA POLTICA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES DEL DEPARTAMENTO DEL META Y APOYAR LA CONSTRUCCION DE INFORMACION PROCESOS DE LA SECRETARIA
Valor total del contrato	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)
Fecha de Inicio	18 de Marzo del 2021
Tiempo de Ejecución	Cinco (5) meses
Adición y Prorroga	N.A
Fecha de Finalización	17 de Agosto del 2021
Supervisor	ERIKA PAOLA CAÑON TERREROS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la política pública de equidad de género para las mujeres del Meta mediante asistencia técnica en puestos de trabajo, correo electrónico, vía telefónica o demás medios que permitan el desarrollo de la actividad para lo cual presentará soportes como registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencia y/o correos electrónicos.
2. Socializar el resultado de la evaluación de la Política pública de Equidad de Género para las mujeres del Meta, ante la Comité departamental de equidad de Género y las instancias que se requieran a nivel departamental.
3. Elaborar los informes semestrales para la asamblea departamental, relacionados a la evaluación de la Política pública de Equidad de Género para las mujeres del Meta.
4. Consolidar información estadística, boletines informativos y realizar presentaciones, infografías de los casos de violencia de género en el departamento del Meta.
5. Apoyar la realización de informes y presentaciones que se presenten ante la Asamblea Departamental, relacionados con los avances de la implementación y evaluación de la PPEGMM.

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

5. Apoyo a la realización de informes y presentaciones que evidencien los avances de la implementación de la Política Pública de Hábitat para el departamento del Meta.
6. Apoyo a la coordinación y realización del Comité Departamental de Hábitat y presentar avances de la evaluación de la política y requerir la participación activa de los integrantes a la mesa para presentar los informes requeridos para su evaluación.
7. Realizar 3 encuentros con mínimo 30 funcionarios cada uno, con participación de sector salud, operadores de justicia, policía, ICBF, Ejército, comisarías de familia, alcaldías, Procuraduría 30 de familia.
8. Apoyo en la conmemoración del día de la familia a nivel departamental.
9. Apoyo a la construcción del Plan de Acción 2020 para la implementación de la Política Pública de Hábitat para el Departamento del Meta.
10. Apoyo a la construcción de información en temas familia y habitar como insumos para construcción de líneas bases para proyectos y acciones.
11. Apoyo en la formulación de los proyectos de la Secretaría de la Mujer, La Familia y La Equidad de Género.
12. Actividades de apoyo asignadas por la Secretaría de la Mujer, La Familia y La Equidad de Género.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado, dado en la ciudad de Villavicencio, a los Ocho días (8) días del mes febrero del 2021.

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000
Cultura Meta
PROCULTURA
¡Al Servicio de la Gente!

Dra. HEYDY CAROLINA VILLAR B.

Martha B

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES

CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales, se encontró que la Profesional ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA, identificada con cedula No. 1.121.875.399, suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

Contrato No.	0467 del 31 de Marzo del 2020
Objeto	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS 29 MUNICIPIOS EN LA IMPLEMENTACION YSEGUMIENTYO DE LA POLITICA PUBLICA DE HABITAT PARA LAS FAMILIAS DEL META (PPHFM)
Valor total del contrato	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($28.620.000,00)
Fecha de Inicio	20 de Abril del 2020
Tiempo de Ejecución	Seis (6) Meses
Adición y Prorroga	Un (1) mes y Quince (15) días - $ 7.155.000
Fecha de Finalización según Adición	4 de Diciembre del 2020
Estado del Contrato	Finalizado
Supervisora	SANDRA CRISTANCHO JAIMES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento y medición de la implementación de la Política Publica de Hábitat para las Familias del Meta, mediante asistencia profesional en puestos de trabajo, correo electrónico, vía telefónica o demás medios que permitan el desarrollo de la actividad para lo cual presentará soportes como registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencia y/o correos electrónicos. Información que adelantará con las 29 alcaldías municipales, secretarías pertenecientes a la Gobernación del Meta e institutos descentralizados.
2. Socializar el resultado de la evaluación de la Política Pública del Hábitat para las Familias del Meta ante el Comité Departamental de Hábitat y las instancias que se requieran a nivel departamental.
3. Elaborar los informes semestrales para la Asamblea Departamental, relacionados a la evaluación de la Política Pública de Hábitat para las Familias del Meta.
4. Consolidar la información estadística, boletines informativos y realizar presentaciones, infografías de la situación de casos de violencia intrafamiliar en el departamento del Meta.

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

7. Las demás inherentes al objeto contractual y que sean requeridas por la Secretaría de la Mujer, la Familia y la Equidad de Género.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado, dado en la ciudad de Villavicencio, a los 04 días del mes de Marzo del 2022.

Nota: La presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

Dra. HEYDY CAROLINA VILLAR B.

Martha B.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000
Instituto Departamental de Cultura Meta
PROCULTURA
¡ Meta Tierra de Oportunidades !

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 500
Instituto Departamental de Cultura Meta
PROCULTURA
¡ Al Servicio de la Gente !

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 1.000
Instituto Departamental de Cultura Meta
PROCULTURA
¡ Al Servicio de la Gente !

WEST ARMY SECURITY

Su Seguridad es Nuestro Compromiso

WEST ARMY SECURITY LTDA

NIT: 830.069.989-7

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.121.875.399 de Villavicencio, laboro en esta empresa desde el dia 02 de mayo 2019, hasta el 30 de diciembre del 2019, desempeñando el cargo **ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL,** desarrollando labores comerciales y administrativas en nuestra compañía dentro de los cuales se relaciona algunas de las siguientes funciones:

Proceso Comercial:

- Mantener y aumentar la participación de Was Ltda en el mercado
- Apertura de los nuevos mercados en la zona de influencia
- Garantizar la satisfacción del cliente
- Detectar oportunidades de negocios, proyectos, convenios y alianzas estratégicas de interés para Was ltda en sus alrededores.
- Cumplir con los informes administrativos de la gestión comercial.
- Mantener actualizada base de datos del cliente.
- Aplicar trimestralmente la evaluación de satisfacción del cliente.

Proceso Administrativo:

- Efectuar la contratación y coordinar la inducción correspondiente al personal que ingresa a la empresa.
- Mantener actualizada base de datos de personal
- Velar por el cumplimiento del proceso de inducción, capacitación y entrenamiento.
- Planear y ejecutar continuamente acciones de bienestar hacia los colaboradores de la empresa.

- Atender y solucionar inquietudes refrentes al proceso de talento humano de todo el personal, eficaz y oportunidades.
- Entrega de informes mensuales y trimestrales a Gerencia y/o cuando este lo requiera.
- Analizar y controlar las novedades de nómina (nuevos ingresos, incapacidades, ausentismo y retiro del personal)

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes enero del 2020.

Cordialmente,

BEVERLEY MACHADO B.
Directora de Talento Humano
Calle 52ª No. 73-90 Normandía Segundo Sector Bogotá D.C.
Teléfono: 4047383 Ext. 108

AVIZOR seguridad
NIT: 830 024 478-1

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA AVIZOR SEGURIDAD LTDA

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.875.399 de Villavicencio, laboró en esta empresa desde el 07 de mayo de 2018 al 23 de abril de 2019, desempeñando el cargo de **DIRECTORA COMERCIAL**, realizando funciones tales como:

- Realizar seguimiento al portal único de contratación SECOP I y SECOP II para participar en los diferentes procesos de contratación pública.
- Revisar y aprobar la documentación para la presentación de la empresa en los procesos de contratación pública.
- Dirigir y coordinar la relación de la empresa con los clientes.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las propuestas económicas y/o portafolio de servicios.
- Elaborar y realizar seguimiento a las estrategias comerciales para la consecución, mantenimiento y fidelización de clientes.
- Revisar los contratos de prestación de servicios por parte de la empresa.
- Realizar seguimiento a la emisión y entrega a tiempo y a conformidad de la facturación mensual de los servicios.
- Dar aplicación a lo establecido en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SIPLAFT
- Realizar seguimiento a las bases de datos de cartera así como seguimiento a la gestión de recaudo.
- Elaborar, analizar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión establecidos para el área.
- Dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con el proceso comercial de acuerdo al procedimiento establecido.
- Diligenciar y firmar las solicitudes de implementación de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- Presentar oportunamente los informes que requiera la Superintendencia de Vigilancia.
- Documentar y controlar las carpetas de los clientes al igual que los contratos realizados con estos, teniendo en cuenta los procedimientos y registros establecidos.
- Conocer, entender y cumplir las políticas del sistema integrado de gestión y objetivos del sistema integrado de gestión.

VIGILADO Supervigilancia R.20131328003746? de 04/07/2013

AVIZOR seguridad
NIT: 830 024 478-1

- Promover la participación y el desarrollo del personal en el Sistema deGestión.
- Asegurar y participar al cumplimiento de los requisitos legales y de otraíndole.
- Mantener y asegurar una adecuada y fácil comunicación tanto interna como externa.
- Asegurar y participar en el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.
- Participar y promover el cierre eficaz y oportuno de las acciones correctivas y preventivas que se generen en los diferentes procesos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.

En constancia se expide en la ciudad de Villavicencio a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2019.

Cordialmente,

DIANA MARCELA CLAVIJO GASCA
Directora Talento Humano

Elaborado por: Paula Moya

VIGILADO Superviglancia R.20131200037467 de 04/07/2013

PBX. (8) 682 7979
Cra 38 No. 25-35
Barrio: Siete de agosto
Villavicencio, Meta

		archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **14.** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **16.** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **17.** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo.18. Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **19.** Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. **20.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR CONTRATO/ADICIÓN	:	CUATRO MILLONES PESOS ($4.000.000.oo) M/CTE.
	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 20 de diciembre de 2016
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	01 de noviembre de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

4.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20170376	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
El Contratista se obliga para con EL MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, en el fortalecimiento administrativo y en el control y seguimiento presupuestal de los fondos agrícolas tendientes a mejorar el proceso comercialización.		
FECHA DE FIRMA	:	21 de marzo de 2017
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>: 1)** Apoyar las actividades de actualización de la información presupuestal y financiera de los fondos relacionados con el objeto contractual. **2)** Apoyar la solicitud de la información pertinente y necesaria a cada entidad administradora de los recursos parafiscales agrícolas y forestales, relacionados con el objeto contractual. **3)** Apoyar en el estudio de la información enviada por los administradores de los fondos

		sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del **MINISTERIO**. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al **MINISTERIO** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.**14.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **16.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **17.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **18.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **19.-** Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR CONTRATO	:	OCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($8.080.000). Incluidos todos aquellos impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 30 de junio de 2017
PRÓRROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	21 de marzo de 2017
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. En



parafiscales agrícolas y forestales y actualizar las bases de datos dispuestas para ello, relacionados con el objeto contractual. 4) Apoyar en la realización de conceptos trimestrales de los Fondos Parafiscales de los acuerdos elaborados sobre los planes de ingresos, inversiones y gastos presentados a los Comités o Juntas Directivas, por los administradores de los fondos agrícolas conforme a la normatividad vigente, relacionados con el objeto contractual. 5) Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos de información de los órganos de control relacionados con el objeto contractual. 6) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de control y seguimiento de los recursos propios del programa para el mejoramiento de la comercialización y apoyo a la modernización agropecuaria, forestal y pesquera. 7) Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en el seguimiento y control de los Contratos y/o Convenios celebrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, relacionados con el objeto contractual. 8) Acompañar y apoyar las diferentes reuniones requeridas por la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, relacionadas con el objeto contractual. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software

	control y seguimiento de los recursos de los fondos agrícolas asignados. **6.** Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en la evaluación, seguimiento y supervisión de los Contratos y/o Convenios celebrados con recursos de los fondos agrícolas. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1.**- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **11.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad

		documental de la dependencia donde presta sus servicios. **16.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **17.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **18.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **19.-** Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR CONTRATO/A	:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000) M/CTE.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 18 de octubre de 2016
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	19 de abril 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**Modificar la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA, del 13 de junio de 2016**

3.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
201601048	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales/ en el fortalecimiento administrativo de los Fondos Agrícolas tendientes a mejorar el proceso de comercialización.		
FECHA DE FIRMA	:	01 de noviembre de 2016
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u>: 1.** Brindar apoyo en el seguimiento y control de los recursos que administran los fondos agrícolas que se encuentran a cargo de la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales. **2.** Actualizar información que permita generar informes, consolidación de información, de los fondos agrícolas y de estabilización de precios que se encuentran a cargo de la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales. **3.** Solicitar la información pertinente y necesaria a las entidades administradoras de cada fondo, relacionada con el manejo de estos recursos. **4.** Atender los requerimientos de información de los órganos de control relacionados con los fondos agrícolas. **5.** Elaborar y presentar los correspondientes informes periódicos de

	vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **14.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención

		contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19)**Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual.**20)**Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR CONTRATO	:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE y todos aquellos impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2015.
PRÓRROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	01 de diciembre de 2015
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

2.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20160473	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, en el fortalecimiento administrativo de los fondos agrícolas tendientes a mejorar el proceso de comercialización.		
FECHA DE FIRMA	:	19 de abril 2016
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> 1.** Brindar apoyo en el seguimiento y control de los recursos que administran los fondos agrícolas que se encuentran a cargo de la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales. **2.** Actualizar información que permita generar informes, consolidación de información, de los fondos agrícolas y de estabilización de precios que se encuentran a cargo de la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales. **3.** Solicitar la información pertinente y necesaria a las entidades administradoras de cada fondo, relacionada con el manejo de estos recursos. **4.**Atender los requerimientos de información de los órganos de control relacionados con los fondos agrícolas.**5.** Elaborar y presentar los correspondientes informes periódicos de control y seguimiento de los recursos de los fondos agrícolas asignados. **6.** Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en la evaluación, seguimiento y supervisión de los Contratos y/o Convenios celebrados con recursos de los fondos agrícolas. **B) <u>OBLIGACIONES GENERALES:</u> 1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la

cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3)** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4)** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5)** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7)** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8)** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9)** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10)** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **11)** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12)** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13)** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 14) Responder por la integridad autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **15)** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y follados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17)** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18)** Recibir y entregar a la terminación del

El campo es de todos | Minagricultura

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.875.399 expedida en Villavicencio, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
201501036	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales como administrador de empresas, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el seguimiento de los convenios y contratos suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a cargo de la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.		
FECHA DE FIRMA	:	01 de diciembre de 2015
OBLIGACIONES	:	**A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1)** Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en el seguimiento y supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con el proyecto Mejoramiento de la Competitividad y Apoyo a la Política de Modernización Agropecuaria, Forestal y Pesquera. **2)** Apoyar permanente el seguimiento y actualización de la información relacionada con el proyecto Mejoramiento de la Competitividad y Apoyo a la Política de Modernización Agropecuaria, Forestal y Pesquera. **3)** Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en los comités administrativos y secretarías técnicas en los que la misma pertenezca, relacionados con el proyecto Mejoramiento de la Competitividad y Apoyo a la Política de Modernización Agropecuaria, Forestal y Pesquera. **4)** Apoyar en la proyección oportuna de las respuestas a las peticiones; solicitudes y requerimientos que le sean asignados de acuerdo al objeto contractual y relacionados con el proyecto Mejoramiento de la Competitividad y Apoyo a la Política de Modernización Agropecuaria, Forestal y Pesquera. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art, 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2)** Informar oportunamente

consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA,** en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de abril de 2019.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑÓZ
Coordinadora Grupo Contratación

Proyectó: Bromero
Revisó: Mpomeo

VIGILADO Superintendencia Resolución 14207 DE 2013

estelar
SEGURIDAD LTDA

LA SUSCRITA
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **ERASO ESLAVA ADRIANA LUCIA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.121.875.399**, laboró en esta compañía como **ASESORA COMERCIAL Y ANALISTA DE LICITACIONES,** desde el 21 de Octubre de 2014 hasta el 30 de Noviembre de 2015.

Sus funciones eran:

° realizar las cotizaciones solicitadas.
° Informar a las dependencias correspondientes la creación de un cliente nuevo y adquisición de servicios adicionales.
° Recopilar los documentos estipulados para la creación de cliente nuevo y actualización de los clientes antiguos.
° Evaluar la satisfacción del cliente de Seguridad Física, en las fechas establecidas, tabular la información y entregar informe para toma de acciones correctivas.
° Hacer entrega de los indicadores de gestión correspondientes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.
° Elaborar contratos para clientes según sea el caso.
° Entregar los informes de gestión comercial solicitados.
° Crear y mantener una base de datos de los clientes y clientes potenciales.

VIGILADO Superintendencia Resolución 14207 DE 2013

° Desarrollar estrategias de comercialización que permitan acceder a una demanda con criterios de competitividad, rentabilidad y posibilidad de adquirir nuevos clientes.
° Las demás que sean inherentes al funcionamiento del cargo.
° Del 1 al 5 de cada mes debe reportar la Medición de Indicadores de Gestión al Sistema de Gestión Integral, asignados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio – Meta, a los doce (12) días del mes de Mayo del 2016.

Los certificados laborales se validan los días martes y viernes, en el número 321 424 54 35 ó 6728699 Ext 102.

SEGURIDAD ESTELAR
NIT: 822005145-4
Directora de Gestión Humana
DIANA CAROLINA BUITRAGO HERRERA
Directora de Gestión Humana

Elaborado por: Paola Molina.


COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.121.875.399
ERASO ESLAVA
APELLIDOS
ADRIANA LUCIA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 30-MAR-1991
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.50
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
14-ABR-2009 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-5200100-00159420-F-1121875399-20090617 0012559922A 1 28475442

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141191032478

(415)7707212489984(8020) 000014119103247 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 7 5 3 9 9	8	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 7 5 3 9 9	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ERASO	ESLAVA	ADRIANA	LUCIA

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
CL 23 B 20 A 67 BRR CANAIMA

42. Correo electrónico adrianaerasoeslava@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
7 0 2 0	2 0 1 5 1 0 2 2	7 0 1 0	2 0 1 5 1 1 2 2	4 7 1 9		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2025-07-14 / 09:22:30AM

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 ERASO ESLAVA ADRIANA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 23-07-2026 05:55:38PM

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO,
META,
COLOMBIA,
A quien interese

23/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ADRIANA ERASO ESLAVA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1121875399**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488421051597**
Fecha de apertura	**07/05/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

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 **Adriana Lucia Eraso Eslava** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **1121875399,** está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121875399
NOMBRES Y APELLIDOS	Adriana Lucia Eraso Eslava
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	30/03/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2021
FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2026
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1121875399 ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA Desde 01/05/2026 - Vigente
CEDULA DE CIUDADANIA 1121875399 ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA Desde 01/01/2026 Hasta 31/03/2026
CEDULA DE CIUDADANIA 1121875399 Trabajador Independiente Desde 05/03/2026 Hasta 05/03/2026
CEDULA DE CIUDADANIA 1121875399 ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA Desde 21/03/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por elozada 23/07/2026

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

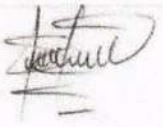
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1121875399,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299944566

PIB
17:37:17

Bogotá DC, 23 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) ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121875399:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de julio de 2026, a las 17:36:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121875399
Código de Verificación	1121875399260723173600

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:30:41 PM horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121875399**

Apellidos y Nombres: **ERASO ESLAVA ADRIANA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

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, 23/07/2026 05:32:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121875399** y Nombre: **ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA.**

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. **144424927** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121875399 **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 23/07/2026 05:48 PM

Código Verificación: **NCBEAW38LV**

Válida hasta: **21/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

29340

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

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

FECHA: 24 | 07 | 2026 Empresa: Gobernación del Meta.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Adriana Julia Frias.	1121875399.

CARGO AL QUE ASPIRA O DESEMPEÑA: Profesional de apoyo.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS APORTADAS

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

NINGUNA	N	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	
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		Otro. Cual?	

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

Observaciones:

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 [ ] [ ]

Restricciones Medicas Ocupacionales:

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO	FIRMA DEL TRABAJADOR
Registro Médico N°: Jaime Andrés Montesdeoca Médico Esp. Salud Ocupacional Universidad de los Llanos R.M. 2810 Lic. S.O. 1052	x Adriana Frias
Lic. Salud Ocupacional N°:	*"Bajo la gravedad de juramento afirmo que toda la informacion aquí consignada es correcta y no he ocultado nada sobre mi historial de salud"*

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 72292 otorgada a ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA, con la cédula de ciudadanía No. 1121875399, se encuentra vigente.

Que ADRIANA LUCIA ERASO ESLAVA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 72292 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 45 del año 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintitres (23) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 23-07-2026 06:31:02 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 384743

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

384743-1121875399-CP

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 72292



ADRIANA LUCIA
ERASO ESLAVA

C.C. 1121875399 VILLAVICENCIO

Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA
DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo 03/07/13

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 45 del 29/08/14

Presidente

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