La Dorada San Miguel-Putumayo,
30 de julio de 2026

SEÑOR:
JOSE JAIRO LOPEZ MELO
Alcalde Municipal
Ciudad

REF: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Soy NANCY PATRICIA LÓPEZ BURBANO, de treinta y Seis (36) años de edad, Administradora de Empresas, con tarjeta profesional No. Tarjeta Profesional N° 163.390 del Consejo Profesional De Administradores de Empresas, Candidata a Magister en Gestión Financiera. titulada y en ejercicio de la Universidad Abierta y Distancia (UNAD) en el año 2022, con un Técnico en Sistemas informáticos del Instituto Técnico de Capacitación (INTEC), en el año 2012, con Diplomados en La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), de Liderazgo Transformador y Contratación estatal, Presento a consideración mis conocimientos profesionales para la asesoría financiera y contable brindando acompañamiento al cierre contable proceso que se realiza al final de un ejercicio fiscal, y que consiste en revisar y registrar todas las operaciones financieras de la empresa. Este proceso es fundamental para cumplir con las normativas contables y fiscales.

Cabe mencionar que a la fecha cuento con 9 años aproximadamente de experiencia en el sector público realizando actividades financieras, en mis roles como servidor público y contratista de prestación de servicios.

El precio y las actividades a desarrollarse se fijarán de mutuo acuerdo.

Agradezco su atención y quedo atenta.

Atentamente,

NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO
CC. No 1 126.450.738

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO SAN MIGUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212528632	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	04	Año	2026	Día	31	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIER0	DEPENDENCIA "FINANCIERA"					DIRECCIÓN CALLE 7 4 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO SAN MIGUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	08	Año	2025	Día	15	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANACIERO	DEPENDENCIA "FINANCIERA"					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

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
LOPEZ	BURBANO	NANCY PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1126450738	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 01 AÑO 1990	BARRIO CENTRAL LA HORMIGA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ		
MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ	TELÉFONO	3212528	EMAIL	patricialb1990@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
										X				

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 ESTA 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	MAESTRIA EN GESTION FINANCIERA			
PREGRADO	12	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2021	163390

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** (EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINAN. Y PRESUPUESTAL	*DEPENDENCIA* "FINANCIERA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 ESTE 7 BARRIO LA LIBERTAD LA DORADA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIER0	*DEPENDENCIA* "FINANCIERA"					*DIRECCION* CARRERA 4 CALLE 7 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLE DEL GUAMUEZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCION* AVENIDA CALLE 1B B ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	*DEPENDENCIA* "FINANCIERA"					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 1A A ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* - BARRIO LA PARKER						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLE DEL GUAMUEZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4287120	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 - 5 20 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CACHARRERA JD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* ORITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112316200	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION VENTAS					*DIRECCIÓN* AVENIDAB A SUR - 253A 12 SUR VIA AL TERMINAL ORITO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE LA HORMIGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4282488	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* - BARRIO LA PARKER VIA AL ROSAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO OFTAMOLOGICO DEL PUTUMAYO E.U.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	05	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE LA HORMIGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4287089	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* - BARRIO LA PARKER VIA AL ROSAL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE LA HORMIGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182528532	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACTURACION, CUENTAS Y CARTERA					*DIRECCIÓN* - BARRIO LA PARKER VIA AL ROSAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE LA HORMIGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152528532	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS					*DIRECCIÓN* - BARRIO LA PARKER VIA AL ROSAL						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3212528632	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	06	*Mes:*	02	*Año:*	2023	*Día:*	25	*Mes:*	05	*Año:*	2024
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 1B BIS A ESTE 1A 1 ESTE BARRIO LA LIBERTAD						

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	7	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
EXPERIENCIA DOCENTE	1	3

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1,126,450,738 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	VALLE DEL GUAMUEZ

Dirección	BARRIO LAS AMERICAS LA HORMIGA PUTUMAYO	Teléfonos	3212528632

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JERONIMO ALEJANDRO LOPEZ BURBANO	1,126,462,871	HIJO

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	38,000,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 38,000,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	45194300763	PTO ASIS	$ 100,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	LOTE DE TERRENO	$ 40,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO LIBRE INVERSION	$ 6,000,000
BANCOAGRARIO	CREDITO AGROPECUARIO	$ 10,000,000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

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

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

LA HORMIGA PUTUMAYO 31-12-2025
CIUDAD Y FECHA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.126.450.738
LOPEZ BURBANO

APELLIDOS
NANCY PATRICIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-ENE-1990
VALLE DEL GUAMUEZ (LA HORMIGA)
VALLE DEL GUAMUEZ (PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-ABR-2008 VALLE DEL GUAMUEZ
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-6402900-00084186-F-1126450738-20080930 0003899559A 1 25648026

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO

Cedula de Ciudadania N°. 1126450738 de Valle Del Guamuez

Cumplio satisfactoriamente los requisitos academicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el titulo de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Dado en Bogota D.C., el dia 30 de Abril de 2022

Rector

Decana

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141267902350

(415)7707212489984(8020) 000014126790235 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 6 4 5 0 7 3 8	5	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

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 6 4 5 0 7 3 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Valle del Guamuez 8 6 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	BURBANO	NANCY	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Valle del Guamuez 8 6 5

41. Dirección principal
SEC BARRIO SAN FRANCISCO

42. Correo electrónico patricialb1990@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 2 5 2 8 6 3 2	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3
54. Código	57. Modo
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-08-13 / 09:08:03AM

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 LOPEZ BURBANO NANCY PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300273095

PIB
11:53:15

Bogotá DC, 29 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) NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1126450738:

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 miércoles 29 de julio de 2026, a las 11:55:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1126450738
Código de Verificación	1126450738260729115521

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:39:42 AM horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1126450738**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ BURBANO NANCY PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/07/2026 09:41:28 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1126450738** y Nombre: **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO.**

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. **144837954** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:44:15 horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1126450738,** Apellidos y Nombres **LOPEZ BURBANO NANCY PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE SAN MIGUEL**, con NIT **800252922-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1126450738 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/07/2026 09:49 AM

Código Verificación: **EXLH54KVWM**

Válida hasta: **28/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

República de Colombia
Departamento del Putumayo
Municipio Valle del Guamuez

Y EN SU NOMBRE

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL TIGRE

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental del Putumayo
Según Resolución Nº 1029 del 29 de agosto de 2006
COD. DANE 286865004070 - COD. ICFES 126540 - NIT 846000343-0

Confiere a:

Nancy Patricia López Burbano

identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 1126450738 del Valle del Guamuez

El Título de:

Bachiller Académico

con énfasis en Educación Ambiental

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios de formación de la Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes, contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

EDIS ARMINDA LATORRE B.
C.C. Nº 27.479.382 Taminango (N)
Rectora

YOLANDA MONROY DAVILA
C.C. Nº 51.762.127 Bogotá
Secretaria

Registrado Bajo el Nº 08 Libro Nº 01 Folio Nº 019

No requiere registro en la Secretaría de Educación, Según decreto 0921 del 6 de mayo de 1994

Firmado en La Inspección El Tigre - Putumayo a los 28 días del mes de Noviembre de 2008

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL EL TIGRE

Aprobado por la Secretaria de Educación y Cultura Departamental mediante Resolución No. 1029 del 29 de Agosto de 2006. NIT 846.004.140-0

ACTA DE GRADUACION INDIVIDUAL

En la Inspección de policía el Tigre Putumayo, a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre del añ Dos Mil Ocho (2008), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del ultim Grado, los suscritos Rectora, y la Secretaria en la Rectoría de la Institución Educativa Rural el Tigre.

Institución aprobada hasta nueva orden con el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretari de Educación y Cultura Departamental según resolución No. 1029 del 29 de Agosto del 2006, Otorga e Titulo de BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN EDUCACION AMBIENTAL

Comprobada la situación legal y académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudic correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Titulo de **BACHILLE ACADEMICO CON ENFASIS EN EDUCACION AMBIENTAL** al graduando cuyo nombre, apellido identificación se relaciona a continuación:

LOPEZ BURBANO NANCY PATRICIA

Cedula de Ciudadanía No 1126450738 V/GUAMUEZ

Copia tomada del Acta General No. 03 de fecha 28 de Noviembre de 2008.

Esta consta de 12 estudiantes que comienzan con el nombre de **ALVAREZ PETEVI DIANA LIZETH** y cierra con el nombre de **REALPE VILLAMARIN LEIDY**

Firmado y sellado por la Especialista **EDIS ARMINDA LATORRE BENAVIDES,** (Rectora) y **YOLANDA MONROY DAVILA** (Secretaria).

Dado en el Tigre Putumayo a los 28 días del mes de noviembre del año 2008.

Firmado:

EDIS ARMINA LATORRE BENVIDES
CC. No. 27.479.382 de Taminango Nariño
RECTORA

YOLANDA MONROY DAVILA
CC: No. 51.762.127 de Bogotá D.C.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO

Cedula de Ciudadania N°. 1126450738 de Valle Del Guamuez

Cumplio satisfactoriamente los requisitos academicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el titulo de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Dado en Bogota D.C., el dia 30 de Abril de 2022

Rector

Decana

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1065

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 30 de Abril de 2022 en la ciudad de Valle Del Guamuez (La Hormiga) y presidida por la Doctora Gloria Isabel Vargas Hurtado, Directora del CENTRO VALLE DEL GUAMUEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 1688

A:

NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1126450738 de Valle Del Guamuez, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: CRÉDITOS DE POSGRADO EN GESTIÓN FINANCIERA.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Abril de 2022.

Anotado en el libro de actas No. 4
Registro de Diploma 121788, Libro 25, Folio 8

Decana

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: eaZbbpK6Gosq1nh6

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1065

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el dia 30 de Abril de 2022 en la ciudad de Valle Del Guamuez (La Hormiga) y presidida por la Doctora Gloria Isabel Vargas Hurtado Directora del CENTRO VALLE DEL GUAMUEZ, previa delegación de la Rectoria, una vez tomado el juramento reglamentario, confirio el titulo de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 1688

A:

NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO

Identificada con Cédula de Ciudadania No 1126450738 de Valle Del Guamuez, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado

OPCIÓN DE GRADO: CRÉDITOS DE POSGRADO EN GESTIÓN FINANCIERA.

Y le otorgo el diploma que lo acredita como tal

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. a los 30 dias del mes de Abril de 2022.

Anotado en el libro de actas No. 4
Registro de Diploma 121788, Libro 25, Folio 8

Rectora

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: eaZLcpaGuqUbh

MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ
NIT. 800102912-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ



LA SUSCRITA TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO CC No. 1126450738,** estuvo vinculado(a) a la planta de personal de la Alcaldía del Municipio Valle del Guamuez, desempeñando el empleo que a continuación se describe:

Naturaleza del empleo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
Tipo de vinculación:	**Nombramiento Ordinario**
Fecha de inicio:	**2 de Enero de 2024**
Fecha de terminación:	**15 de Agosto de 2024**
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Secretario de Despacho, Código 020, Grado 2**
Dependencia:	**Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico**
Área funcional:	**Despacho del Alcalde**
Asignación básica mensual:	**$3.905.112**
Subsidio de alimentación:	**N/A**
Auxilio de transporte:	**N/A**

Que de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la Entidad, el propósito principal del empleo y/o funciones del servidor(a) fueron:

Propósito Principal: Planear, dirigir y controlar la gestión financiera del Municipio, de conformidad con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, dentro del marco de las normas y las condiciones económicas y sociales del entorno municipal.

Funciones Específicas:

1. Formular y controlar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo desde la perspectiva económica del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y con los indicadores fiscales de la Entidad.
2. Preparar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero plurianual del Municipio en coordinación la Secretaría de Planeación.
3. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
4. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas municipales en materia tributaria, presupuestal, contable y de tesorería.
5. Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones, rentas contractuales, aportes, participaciones y demás ingresos Municipales.

6. Prestar su asistencia y asesoría a la Administración Municipal para el establecimiento de las políticas en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.
7. Promover las políticas de recaudo para el financiamiento del presupuesto del Municipio que permitan la operación sostenible del Municipio y el financiamiento de sus planes, programas y proyectos.
8. Planear, dirigir y controlar la política financiera del Municipio, la gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería Municipal.
9. Realizar el seguimiento y los ajustes correspondientes para el cumplimiento de las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
10. Formular y tramitar los proyectos para consecución de crédito o financiamiento de programas Municipales.
11. Coordinar la gestión del COMFIS y adoptar sus lineamientos.
12. Organizar el registro y control de las operaciones financieras elaborando los balances y los demás informes oportunamente.
13. Garantizar los cobros persuasivos y coactivos de su competencia dentro de los términos legales vigentes.
14. Proyectar actos administrativos y decretos de conformidad con las necesidades que se presentan en la ejecución de las actividades de la dependencia.
15. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC.
16. Establecer las acciones al interior de la dependencia, que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
17. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
18. Revisar y aprobar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.
19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
21. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
22. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
23. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
24. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
25. Acompañar y apoyar los eventos o actividades institucionales.
26. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que de acuerdo con las funciones de la dependencia deba presentarse ante los organismos de control y otras entidades.

27. Las demás funciones que le sean asignadas y/o que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) para tramites personales.

Dada en la ciudad de La Hormiga (Valle del Guamuez), al 20 de Agosto de 2024.

MARY CRUZ GOMEZ MARTÍNEZ
Técnico Operativo
Oficina de Recursos Humanos

Elaboró: **EDISON JAVIER PEREZ LÓPEZ**
Auxiliar Administrativo
Oficina de Recursos Humanos

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **1,126,450,738**:

1. Mediante resolucion número **17208** de fecha 2023-09-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2023-09-25** hasta el **2023-11-02**, adscrito a PUESTO ASIS, .

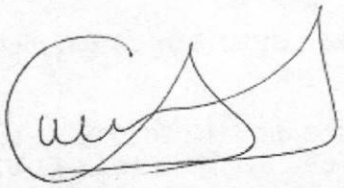
RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de

conformidad con la normatividad vigente.

- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 17 dias del mes de septiembre de 2024, con destino a A QUIEN LE INTERSE.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

No estoy hoja de vida

MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ
NIT. 800102912-2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ

Valleguamuenses
¡Somos Todos!

121-07-34

EL SUSCRITO TÉCNICO OPERATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1126450738**, se encuentra vinculado(a) a la planta de personal de la Alcaldía del Municipio Valle del Guamuez desde el 02 de enero de 2017, desempeñando el (los) empleo(s) que a continuación se relaciona(n):

Naturaleza del empleo:	**Carrera administrativa**
Tipo de vinculación:	**Nombramiento en provisionalidad**
Fecha de inicio:	**02 de enero de 2017**
Fecha de terminación:	**Activo**
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6**
Dependencia:	**Unidad de Cuentas**
Asignación básica mensual:	**$1.985.067**

Que de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la Entidad, el propósito principal del empleo y funciones del servidor(a) son los siguientes:

Propósito Principal. Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de cuentas por pagar y registros de obligaciones contraídas por el Municipio mediante la operación del software aplicado existente, en cumplimiento de los objetivos propuestos en el proceso de Contabilidad de la dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Registrar la causación mensual de nómina de personal de la Entidad.
3. Registrar la causación de cuentas por pagar desde el aplicativo de contabilidad a proveedores, contratistas y demás obligaciones previamente autorizados por el Contador de la Entidad.
4. Realizar los descuentos de ley requeridos a las cuentas por pagar elaboradas a los proveedores y contratistas.
5. Elaborar conciliaciones bancarias y realizar el cruce mensual del pago de seguridad social y aportes parafiscales de la nómina de planta central.
6. Verificar que todas las cuentas que se tramitan en la entidad tengan todos los soportes legales para su efectiva cancelación.
7. Elaborar los actos administrativos con referencia a pago de acreedores.

Hospital	CERTIFICACIONES	CODIGO 1220-10.02 versión 1.0

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINSITRATIVA
DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.
NIT N.° 846000471-5

HACE CONSTAR

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO, identificada con cédula de ciudadanía No. C.C. No 1.126.450.738 de Valle Del Guamuez (PTYO.), suscribió con la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús los siguientes contratos de prestación de servicios:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES CON LAS DIFERENTES E.A.P.B. PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.

- CONT NO. 539 (01-08-2022) HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1) Apoyar en el registro de la información financiera del anexo técnico N°6 manual único de glosas, devoluciones y respuestas – (Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009). **2)** Apoyar en los procesos de auditoría y respuesta a las glosas en articulación con auditoria medica **3)** Apoyar Codificar y alimentar el cronograma de conciliaciones con las diferentes entidades responsables de pago. **4)** Proporcionar herramientas documentales y soportes al auditor de cuentas para los procesos de gestión de glosa y devoluciones **5)** Apoyar en la recepción de glosas y dubitaciones generadas por las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B), sacar copias de la glosa inicial, enviar al auditor de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, para que realicen la respectiva conciliación. **6)** Apoyar en el Registro en el software COMPUCONTA las glosas iniciales, glosas definitivas y devoluciones de conformidad a la normatividad vigente con el fin de que se realice un control de las glosas aceptadas de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) **7)** Apoyar en el seguimiento de la glosa de acuerdo a la trazabilidad de la factura según la Resolución 3047 de 2008 de las glosas aceptadas de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) **8)** Enviar las respuestas de glosas proyectadas por el auditor por los diferentes medios de comunicación, vía correo certificado, móvil y correos electrónicos, y otros medios a las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) y hacer el seguimiento de las guías si llegaron al destino. **9)** Apoyar en el Archivo de los documentos que hacen parte de las glosas de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios. (E.A.P.B) clasificado por fecha donde repose glosa inicial, respuesta realizada por las (E.A.P.B) y Acta de conciliación. de acuerdo a la norma de archivo. **10)** Presentar mensualmente al coordinador de área de cuentas el informe del estado de glosas, devoluciones de las diferentes Empresas Administradoras de Planes de beneficios. **11)** Organizar y dar cumplimiento al plan de visitas con las empresas deudoras, una vez se tenga fechas y citas para conciliación de glosas y devoluciones. **12)** Asistir a las capacitaciones de PYM, IAMI y AIEPI programados por la institución. **13)** Apoyo en el proceso de elaboración del anexo 11 de acuerdo a parámetros establecidos por decreto 2193 de 2004. 15) Apoyo en elaboración de informe de facturación decreto 2193 de 2004. 16) Apoyar en la ejecución del convenio interadministrativo No CVI-005-2022 celebrado entre la gobernación del putumayo y la ese hospital sagrado corazón de Jesús.

La presente constancia se firma en la Hormiga a los catorce (14) días del mes de diciembre del 2022

SOLEDAD PEREZ ERASO

Funcionario/Contratista	*Nombre y Apellido*	*Dependencia*	*Cargo/ funcionario u Objeto / Obligación*	*Firma*
Elaboró:	*Paola Andrea Pérez López*	*Recursos Humanos*	*Auxiliar Recursos Humanos Área Administrativa*	

8. Llevar un registro de todas las cuentas de cobro, nóminas, planillas, que sean presentadas para su pago, siempre que estén debidamente ordenadas y tramitadas.
9. Llevar el libro de control de cuentas pagadas, cuentas por pagar, cuentas en reserva, cuentas de déficit.
10. Colaborar todos los informes requeridos por las instituciones y órganos de control correspondientes.
11. Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y Planeación en su dependencia.
12. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia o los convocados por la Institución.
15. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que de acuerdo con las funciones de la dependencia debe presentar la Alcaldía ante los organismos de control y otras entidades.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) para trámites de carácter personal.

Dada en la ciudad de La Hormiga (Valle del Guamuez), a los 29 días de junio de 2022.

RÓGUIDO LOPEZ ORTIZ
Técnico Operativo
Oficina de Recursos Humanos



CERTIFICA QUE:

Que la señora Nancy Patricia López Burbano, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.126.450.738 de Valle del Guamuez-Putumayo, presto sus servicios como Administradora en el establecimiento comercial cacharreria JD desde el 3 de enero de 2022 hasta 15 de julio de 2022.

Realizando las siguientes actividades:

-Control de Calidad y Gestión en Ventas

-Seguimiento y control de inventarios

-Asesoria en la elaboración de informes Financieros

Se expide la presente certificación a petición del interesado a los 16 de julio de 2022

Atentamente;

Jhon Jairo Duque Zuniga
C.C 18187015
Propietario

Dirección: Calle 7a N° 11-56 Via al Terminal
Teléfono 3112316200-3112315286
Correo electrónico: jd.duque@hotmail.com
Orito – Putumayo

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

1220-10.02

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora, **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.126.450.738 del Valle del Guamuez-Putumayo, presto sus servicios **COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE CARTERA Y CONTRATACION DE SERVICIIOS DE SALUD** en esta institución, vinculada mediante contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	INICIO	FINALIZA
456	01-07-2016	31-10-2016
689	01-11-2016	31-12-2016

Realizando las siguientes actividades:

1) Recibir los centros de costo realizados y entregados por el área de facturación, Para el registro de la Factura de Venta en el software en COMPUCONTA se tiene que realizar los registros contables de acuerdo al plan único de cuentas del sector público (IPS) clasificándolos por centros de costos. 2) Elaborar Comprobantes de Radicación de Cada una de las cuentas en el software COMPUCONTA una vez entregado el soporte de radicación, por el área de facturación y cuentas médicas. 3) Recibir archivos planos realizados y entregado por el área de facturación Para Apoyo en actualización mes a mes de las carteras del Régimen Contributivo y Aseguradoras. 4) Realizar los ajustes pertinentes para depuración objeto de conciliación a las carteras - Descargar Pagos, - Notas Créditos, Notas Débitos, Trámites de Glosas etc.) 5) Archivar toda documentación correspondiente al área asignada, clasificarla por fecha y detallarla de acuerdo a la norma del archivo. 6) Contactar a las diferentes Eps a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono fijo, móvil y correos electrónicos, etc.) 7) Presentar informe de las carteras del Régimen contributivo y Aseguradoras a Coordinación. 8) Apoyar en el ingreso del recaudo del periodo una vez recibido del área de tesorería la relación del giro de las entidades responsables de pago al software COMPUCONTA identificando la cuenta del banco a la cual pertenece el giro y en la contrapartida utilizamos la cuenta de anticipos inicialmente. 9) Realizar depuración, actualización, control y registro de glosas de las vigencias anteriores hasta la vigencia actual de todas las ERP que se encuentran en la cartera de la ESE.

La presente se firma en la Hormiga a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

SOLEDAD PEREZ ERASO

Proyecto: Pedro P.

que se realice un control de las glosas aceptadas por Ips y Aceptadas por la EPS. **10)** Apoyar en el seguimiento de la glosa de acuerdo a la trazabilidad de la factura según la resolución 3047 de 2008. **11)** Debe contestar diariamente los correos electrónicos enviados por el auditor de servicios médicos donde solicita los soportes que se requieren para la contestación de las glosas enviadas por las diferentes Eps, los soportes deben ser escaneados y enviados nuevamente al auditor para que realice la respectiva contestación. **12)** Deben enviar las respuestas de glosas a las diferentes Eps por correo certificado y hacer el seguimiento de las guias si llegaron al destino correspondiente vía electrónica. **13)** Archivar las los documentos que hacen parte de las glosas por Empresas clasificado por fecha donde repose glosa inicial, respuesta realizada a la Eps y Acta de conciliación. **14)** Archivar toda documentación correspondiente al área asignada clasificarla por fecha y Detallarla de acuerdo a la norma de archivo. **15)** Imprimir los diferentes correos de informes de Auditoria Medica y radicarlos al Grupo de Médicos, Trabajo Social, Enfermería, Facturación, Estadística y Archivo. **16)** Realizar llamadas telefónicas a cada E.P.S para la confirmación de Direcciones, Teléfonos, Correos y Ciudad. **17)** Asistir a las capacitaciones de IAMI Y AIEPI programadas por la Institución. **18)** Realizar Consultas de historia clínica sistematizada SIHOS, cuando así lo requiera.

La presente se firma en la Hormiga a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

SOLEDAD PEREZ ERASO

Proyecto: Paola P.

Nit 900183254-3	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	COPN01
	FORMATO	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	1

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO OFTAMOLOGICO DEL PUTUMAYO E.U.

CERTIFICA:

Que la señora Nancy Patricia López Burbano identificada con la cédula de ciudadanía No 1.126.450.738 laboró en el Centro Oftalmológico del Putumayo E. U desde el 7 de mayo de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2016.

Que, durante la vinculación con la entidad, la señora Nancy Patricia López Burbano se desempeñó como Coordinadora Administrativa.

Realizando las siguientes Funciones: manejo de personal, manejo de relaciones con el cliente principal, coordinación de compras, auditoría contable de facturas, elaboración de presupuestos, realizar negociaciones de tarifas de servicios de salud, auditoria de contratos de prestación de salud.

La presente certificación se expide en la ciudad de Pto asís., el 10 de diciembre de 2022, a quien interese.

16448451

Fernando Acosta David
C.C 16.448.451
Representante Legal
Centro oftalmológico del Putumayo E. U.

Si requiere verificar la información, puede comunicarse a
Cel. 3215151052- Email: feracosta60@gmail.com
Carrera 30 9-118 Esquina Barrio Modelo
Pto Asis-Putumayo

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

1220-10.02

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora, **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO,** identificada con cedula de ciudadanía N° .1.126.450.738 del Valle del Guamuez-Putumayo, presto sus servicios **COMO AUXILIAR DE CARTERA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD** en esta institución, vinculada mediante contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	INICIO	FINALIZA
121	08-01-2016	30-04-2016
301	10-05-2016	30-06-2016

Realizando las siguientes actividades:

1. Recibir los centros de costo realizados y entregados por el área de facturación, Para el registro de la Factura de Venta en el software en COMPUCONTA se tiene que realizar los registros contables de acuerdo al plan único de cuentas del sector público (IPS) clasificándolos por centros de costos. 2. Elaboración de Comprobantes de Radicación de Cada una de las cuentas en el software COMPUCONTA una vez entregado el soporte de radicación, por el área de facturación y cuentas médicas. 3. Recibir archivos planos realizados y entregado por el área de facturación Para Apoyo en actualización mes a mes de las carteras del Régimen Contributivo. 4. Realizar los ajustes pertinentes para depuración objeto de conciliación a las carteras - Descargar Pagos, -Notas Créditos, Notas Débitos, Trámites de Glosas etc.) 5. Archivar toda documentación correspondiente al área asignada, clasificarla por fecha y detallarla de acuerdo a la norma del archivo. 6. Realizar Consultas de historia clínica sistematizada SIHOS, cuando así lo requiera. 7. Contactarnos con las diferentes Eps a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono fijo, móvil y correos electrónicos, etc.) 8. Apoyo a seguimiento de la contratación de los servicios de salud. 9. Presentar informe de las carteras del Régimen contributivo a Coordinación. 10. Apoyo a los procesos de liquidación que se presenten con las diferentes administradoras.

La presente se firma en la Hormiga a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

SOLEDAD PEREZ ERASO

Proyecto: Paola P.

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

1220-10.02

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora, **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.126.450.738 del Valle del Guamuez-Putumayo, presto sus servicios **COMO AUXILIAR DE CUENTAS Y CARTERA** en esta institución, vinculada mediante contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	INICIO	FINALIZA
446	28-05-2015	31-10-2015
596	29-10-2015	31-12-2015

Realizando las siguientes actividades:

1) Recibir y verificar la relación de facturas individuales entregadas por el coordinador de facturación correspondientes al mes facturado que se encuentren completas, con sus debidos soportes según la relación de la misma, para la creación de listados se generan reportes en el sistema de INFOSALUD que se ordenan por empresa, contrato y numero de factura en forma ascendente (menor a mayor). **2)** El arme de cuentas se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en la resolución 3047 de 2008. **3)** Para el registro de la Factura de cobro en COMPUCONTA se tiene que realizar los registros contables de acuerdo al plan único de cuentas del sector público (IPS) clasificándolos por centros de costos, se deben realizar los RIPS para las EPS de acuerdo a la resolución 3374 de 2000 con sus respectivos requerimientos. Las cuentas de cobro con sus soportes se deben empacar en cajas o sobres rotulados los cuales son enviados por correo certificado y otras se entregan en las diferentes EPS durante los primeros ocho días del mes siguiente a la facturación realizada. **4)** Se realiza seguimiento a las diferentes guías electrónicamente para verificar si la cuenta llego al lugar de destino. **5)** Se organiza los archivos planos de acuerdo a las cuentas de cobro generadas en el Software COMPUCONTA detallado por mes, Contrato y Empresa. **6)** Apoyar en la elaboración los comprobantes de facturación por fecha de acuerdo a los centros de costo y se realiza la consignación de caja registrando los ingresos recibidos por cada uno de los facturadores que hace relación en el programa COMPUCONTA. **7)** La información anteriormente registrada se la verifica con Tesorería para comparar si el efectivo en caja que el maneja es igual al efectivo entregado por los facturadores. **8)** Apoyar en la recepción de glosas y las debitaciones generadas por las diferentes Eps, debe sacar fotocopias de la glosa inicial y se envía a los diferentes auditores para que realicen la respectiva conciliación. **9)** Se registra en el software COMPUCONTA las glosas iniciales y las glosas definitivas con el fin de

Proyecto: P. P.

Clínicas de consulta de Psicología. 9) Buscar y Archivar Historias Clínicas de procedimientos quirúrgicos programados por consulta externa. 10) Archivar Atenciones Médicas de Urgencias: Debe registrar en el libro de control el ingreso de las atenciones de urgencias y archivarlas en la respectiva carpeta de Historia Clínica. El promedio diario de atenciones de urgencias es de 50 usuarios. 11) Registro y Archivo de Atenciones de Hospitalización: Se registra cada uno de los paquetes de atención del área de hospitalización en un libro y se organizan los paquetes de acuerdo a lo establecido en la norma y para el posterior archivo de los mismos. 12) Buscar y Archivar Historias Clínicas solicitadas por Urgencias y Hospitalización. 13) Archivar Atenciones Médicas de Brigadas y Atenciones de Auxiliares de Enfermería de Zona Rural y Urbana: Debe registrar en el libro de control el ingreso de las atenciones de brigadas y archivar estas en la respectiva carpeta de Historia Clínica. 14) Archivar resultados de patologías y laboratorios especializados. 15) Atender las solicitudes de soportes de H.C. de los usuarios. 16) Asistir a las capacitaciones de IAMI Y AIEPI programadas por la Institución.

La presente se firma en la Hormiga a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

SOLEDAD PEREZ ERASO

Proyecto: Paola P.

estos no estus en la hoja de rola

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

1220-10.02

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora, **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.126.450.738 del Valle del Guamuez-Putumayo, presto sus servicios **COMO AUXILIAR DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS** en esta institución, vinculada mediante contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	INICIO	FINALIZA
279	27-06-2014	30-09-2014
507	26-09-2014	31-12/2014
056	02-01-2015	28-02-2015
231	27-02-2015	30-04-2015

Realizando las siguientes actividades:

1) Buscar y Archivar Historias Clínicas de Consulta Externa: El promedio diario de consultas médicas asignadas, es de 180 citas, lo cual se deben buscar la totalidad de Historias Clínicas y organizarlas de acuerdo a las agendas programadas por cada médico. En total se deben desarchivar y archivar 360 historias clínicas por día. 2) Buscar y Archivar Historias Clínicas de Consulta Especializada en Brigada: El promedio diario de consultas asignadas es de 50 citas, lo cual se deben buscar la totalidad de Historias Clínicas y organizarlas de acuerdo a las agendas programadas por cada especialista. En total se deben desarchivar y archivar 100 historias clínicas por día. 3) Revisión, Registro y Custodia de la Historia Clínica: Al terminar la jornada de atención se reciben las historias clínicas y se debe revisar que cada una contenta la atención medica realizada y se registra el ingreso en el formato de custodia, posterior a esto debe realizar el proceso de archivo. 4) Archivar Atenciones de remisiones (Referencia y Contra referencia). 5) Buscar y Archivar Historias Clínicas de Promoción y Prevención: El promedio diario de consultas médicas y de enfermería asignadas, es de 150 citas, lo cual se deben buscar la totalidad Historias Clínicas y organizarlas de acuerdo a las agendas programadas y posterior envió a la sede de promoción y prevención. En total se deben desarchivar y archivar 300 historias clínicas por día. 6) Archivar atenciones médicas y de enfermería captadas en la sede de Promoción y Prevención que hayan sido atendidos sin cita programada. 7) Archivar Resultados de Citologías: El promedio mensual de citología que se toman en el área de promoción y prevención es de 300, resultados que deben ser archivados en cada una de las carpetas de historia clínica de cada usuario. 8) Buscar y Archivar Historias

Proyecto: Paola P.

Clínicas de consulta de Psicología. 9) Buscar y Archivar Historias Clínicas de procedimientos quirúrgicos programados por consulta externa. 10) Archivar Atenciones Médicas de Urgencias: Debe registrar en el libro de control el ingreso de las atenciones de urgencias y archivarlas en la respectiva carpeta de Historia Clínica. El promedio diario de atenciones de urgencias es de 50 usuarios. 11) Registro y Archivo de Atenciones de Hospitalización: Se registra cada uno de los paquetes de atención del área de hospitalización en un libro y se organizan los paquetes de acuerdo a lo establecido en la norma y para el posterior archivo de los mismos. 12) Buscar y Archivar Historias Clínicas solicitadas por Urgencias y Hospitalización. 13) Archivar Atenciones Médicas de Brigadas y Atenciones de Auxiliares de Enfermería de Zona Rural y Urbana: Debe registrar en el libro de control el ingreso de las atenciones de brigadas y archivar estas en la respectiva carpeta de Historia Clínica. 14) Archivar resultados de patologías y laboratorios especializados. 15) Atender las solicitudes de soportes de H.C. de los usuarios. 16) Asistir a las capacitaciones de IAMI Y AIEPI programadas por la Institución.

La presente se firma en la Hormiga a los veintiocho (28) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

SOLEDAD PEREZ ERASO

Proyecto: Paola P.

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

532-59-030

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UDR VALLE DEL GUAMUEZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–
NIT 860512780-4

HACE CONSTAR

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006.

Que ***NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO***, identificada(o) con cedula de ciudadanía No. **1126450738,** ha cursado ocho (08) períodos académicos en el programa de ***ADMINISTRACION DE EMPRESAS*** con Código SNIES N° 1688 y registro calificado Nº 09260 de 07 de junio de 2018, Perteneciente a Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN), (Programa de Educación Superior), Actualmente se encuentra matriculada para 2019 I-16-02, cursando nueve (09) créditos académicos correspondiente a cuatro (04) cursos.

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud del interesado en el municipio Valle del Guamuez-Putumayo a los veinte nueve (29) días del mes de mayo del año 2019.

LEONARDO A. REDONDO MARTINEZ
Director UNAD UDR Valle del Guamuez Putumayo

Proyectó: yapuerresv

Proyectó: YAPUERRESV
UDR UNAD VALLE DEL GUAMUEZ
Calle 7ma N° 5 A – 06 Esquina
Teléfono 312-306-86-46
Putumayo - Colombia

Scanned by CamScanner

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
163.390

Resolución No. 68 del 29/07/2022



NANCY PATRICIA
LOPEZ BURBANO
C.C. 1126450738

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
Fecha del título: 30/04/2022

Firmado digitalmente por
AURELIO MEJÍA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 30 de 1986.

165275

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. 163390 otorgada a NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO, con la cédula de ciudadanía No. 1126450738, se encuentra vigente.

Que NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO, 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. 163390 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 68 del año 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el treinta (30) 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

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 30-07-2026 09:48:47 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 388735

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:

Certificado Bancario

Viernes, 10 de enero de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO identificado(a) con CC 1126450738 ala fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45194300763	2017/06/12	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos

Bancolombia

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1126450738,** se encuentra afiliado/a desde **08/07/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

ACSALUD I.P.S. S.A.S

codigo de habilitacion 863200058701 nit: 900422854-9

Dir. DIAG 8° n 5°-36 BARRIO VERGEL Tel. 4291143.

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL.

Folio No: 203663 Admision No: 224987

paciente:	LOPEZ BURBANO NANCY PATRICA	**e.civil:**	SOLTERO	FECHA ATENCION:	28/07/2023 04:02 p. m.
identificaion:	CC1126450738	**edad:**	32 Años 6 Meses		
no historia	1126450738	**sexo:**	Masculino	**telefono:**	3212528632
empresa:	PARTICULARES.	**fec. nac::**	27/01/1990	**municipio:**	ORITO PUT
				direccion:	BARRIO SAN FRANCISCO

INFORMACION GENERAL:

EMPRESA:. . . . . ALCALDIA MUNICIPAL
CARGO:. . . . . CONTABLE Y FINANCIERO
TIPO DE EXAMEN: . . . . INGRESO
CONCEPTO DE APTITUD:. . SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

EXAMENES REALIZADOS:

VISIOMETRIA:. . . . . NORMAL
PERFIL LIPIDICO:. . . . . NORMAL
RCTO PLAQUETAS: . . . . . NORMAL
OSTEOMUSCULAR:. . . . . NORMAL
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL:. NORMAL

RECOMENDACIONES:

USO DE EPI CORRECTAMENTE, HIGIENE POSTURAL, DIETA SALUDABLE, BAJAR DE PESO, EJERCICIO REGULAR , PAUSAS ACTIVAS,NORMAS DE ERGONOMIA, ESTILO DE VIDA SALUDABLE, CONTROL DE PESO, DIETA SANA EN GRASAS,HARINAS, USO DE GAFAS OSCURAS UV PARA EL SOL Y LA BRISA, REALIZAR LAS TAREAS SEGÚN LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA PARA PREVENIR ACCIDENTES LABORALES.
LAVADO DE MANOS CADA 2 HORAS, USO DE TAPABOCA OBLIGATORIO, EVITAR AREAS CON AGLOMERACIONES, MANTENER DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE 2 METROS.

SEGUIMIENTO:

NOTA: DEJO CONSTANCIA QUE CON ESTE PACIENTE HE SEGUIDO TODAS LAS RECOMENDACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD Y DE LOS ENTES INTERNACIONALES (OMS-CDC) PARA PREVENCIÓN DE INFECCIÓN POR COVID-19 COMO HIGIENE DE MANOS, USO ADECUADO DE TODOS LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DURANTE LA VALORACIÓN CLINICA Y TODO EL PROCESO DE ATENCION DEL PACIENTE, INDICADOS PARA SU ESTADO.

DR. Edison Burbano
C.C. 97.480.640
RM. 860919 - LIC 456 SSDP
SALUD OCUPACIONAL

profesional: BURBANO GUERRERO EDISON FERNANDO
especialidad: MEDICO OCUPACIONAL
registro: RE 860919 -LIC456

Fec Impresion: 28/07/2023 04:03:41 p. m. Usuario: EDISON Infosalud Net

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NANCY PATRICIA LOPEZ BURBANO identificado(a) con CC 1126450738 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	15/03/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA SAN JORGE LA HORMIGA S.A.S.
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 30 días del mes de julio de 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

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

Cordialmente,

Nueva EPS S.A

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1126450738
NOMBRES	NANCY PATRICIA
APELLIDOS	LOPEZ BURBANO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	PUTUMAYO
MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	17/03/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/12/2026 14:18:42	**Estación de origen:**	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.