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	Rivera	Marylin Alexa

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1126454999	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 19 MES 09 AÑO 1994	- B/ LAS AMERICAS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ		
MUNICIPIO	VALLE DEL GUAMUEZ	TELÉFONO	3219733145	EMAIL	hionfasmari@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	12	AÑO	2010
										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 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 LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04	2021	
PREGRADO	1	X		SEGURIDAD INDUSTRIAL H.S.E	10	2018	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA CIVIL	09	2018	54202-403979 NTS

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 INFORMAL		X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	03	2025
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL		X		MIPG	03	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

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 MOCOA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	12	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO CIVIL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ALCALDIA MUNICIPAL - PLANEACION				*DIRECCIÓN* CALLE 7 6 42 Barrio Centro						

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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE PLANEACION MPAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACIO Y OBRA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 5 20 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL GUAMEZ S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123214143	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2022	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR-GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 5 131 BARRIO LA AMISTAD						
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 4282006	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* BANCO DE PROYECTO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 5 20 BARRIO LA AMISTAD						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE CONSEJOS COMUNITARIOS AFRO-AMAZONICOS DE LAS RIVERAS DEL RIO SAN MIGUEL DE IPIALES - NARIÑO ASOCCAFRAIN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ING CIVIL	*DEPENDENCIA* INGENIERA RESIDENTE DE OBRA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 2A 2 NORTE SAN JOSE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OBRAAMBIENTE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183868035	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERIA CIVIL RESIDENTE	*DEPENDENCIA* A FINES INGENIERIA CIVIL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 1B 24 BARRIO SAN AGUSTIN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL GUAMALITO 2017			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* EL CARMEN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO REISDENTE	*DEPENDENCIA* A FINES INGENIERIA CIVIL					*DIRECCIÓN* CALLE 10A 12 1 Barrio central					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OBRA AMBIENTE SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* PAMPLONA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183868035	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL RESIDENTE DE OBRA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO, CAMPO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 1B 24 Barrio San Agustin					

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3103284620	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	18	*Mes:*	03	*Año:* 2024	*Día:*	14	*Mes:*	05	*Año:*	2024
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 37 BARRIO LA PARKE, COLEGIO					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3103284620	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	18	*Mes:*	02	*Año:* 2021	*Día:*	22	*Mes:*	06	*Año:*	2021
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 57 BARRIO LA PARKE					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3103284620	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	09	*Año:* 2020	*Día:*	22	*Mes:*	12	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 37 BARRIO LA PARKE, COLEGIO					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* VALLE DEL GUAMUEZ				*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3103284620	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	10	*Mes:*	02	*Año:*	2020	*Día:*	24	*Mes:*	06	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 37 BARRIO LA PARKE, COLEGIO					

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	6	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	4

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

Asunto: HV VALIDADA MARYLIN LOPEZ
Motivo: HV VALIDADA MARYLIN LOPEZ
Fecha firma: 24/07/2026
Correo electrónico: riclomu@hotmail.com
Nombre de usuario: RICARDO ANDRES LOPEZ MUÑOZ
ID transacción: 6999be3d-5ce8-4095-aaed-ffdbf4a8a843



Asunto: FIRMA HOJA DE VIDA
Motivo: Nuevo Contrato
Fecha firma: 24/07/2026
Correo electrónico: hionfasmari@gmail.com
Nombre de usuario: MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA
ID transacción: 39a3f43e-3df1-4e7f-be3b-0179275ce792

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	OTRO	Fecha de publicación	2026-01-14 12:08

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARYLIN	ALEXA	LOPEZ	RIVERA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1126454999

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	VALLE DEL GUAMUEZ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

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	ALCALDIA DE MOCOA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Dirección	["Carrrera 7 No. 6 - 42 \r\n"]
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	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	
Honorarios	$37.130.000,00
Otros ingresos y rentas	$50.000,00
TOTAL	$37.180.000,00

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	$2.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTO	COLOMBIA	PUTUMAYO	VALLE DEL GUAMUEZ	$8.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO EDUCATIVO ICETEX	$18.104.225,00
CREDITO BANCOLOMBIA	$5.956.497,00

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:

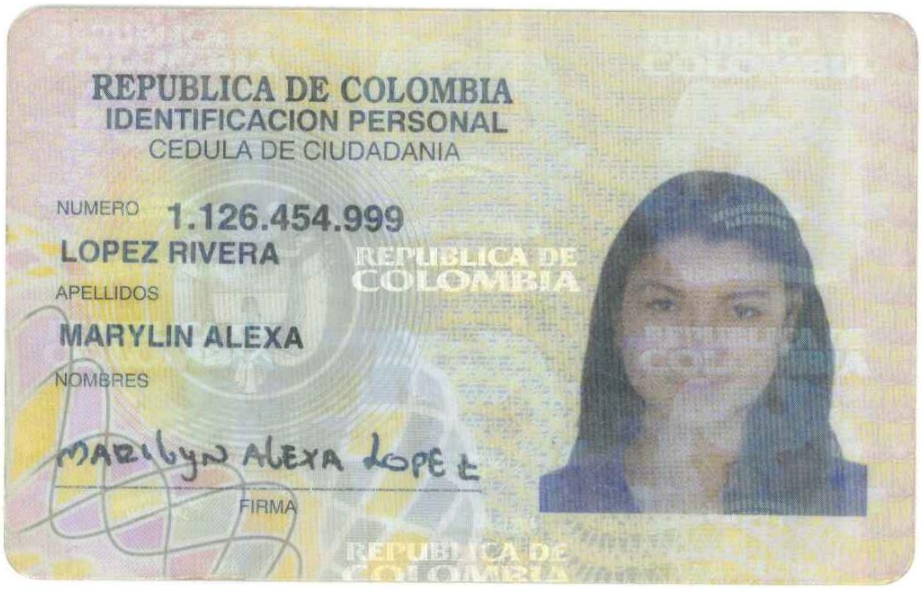
Nombre entidad	Valor

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:


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.126.454.999

LOPEZ RIVERA

APELLIDOS

MARYLIN ALEXA

NOMBRES

Marilyn Alexa Lopez

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 19-SEP-1994

VALLE DEL GUAMUEZ (LA HORMIGA)
(PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

04-OCT-2012 VALLE DEL GUAMUEZ (LA HORMIGA)
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2506400-00465189-F-1126454999-20130907 0034768852A 1 40010300

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141229022230

(415)7707212489984(8020) 000014122902223 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 6 4 5 4 9 9 9	9	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 4 9 9 9	

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	RIVERA	MARYLIN	ALEXA

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
BRR LAS AMERICAS

42. Correo electrónico hionfasmari@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 RIVERA MARYLIN ALEXA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE DECRETO 1550 DE 1971

CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERO CIVIL

A

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

CC. 1.126.454.999 Expedida en VALLE DEL GUAMUEZ

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Pamplona, 21 de septiembre de 2018

Ivaldo Torres Chávez Ph. D.
Rector(a)

Nelson Adolfo Mariño Landazábal Ph. D.
Secretario(a) General

Registro *80999* Folio *257* Libro *11* de Diplomas de Grado

86125

THOMAS GREG & SONS

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Secretaría General

Acta de Grado Nº 609

En la ciudad de Pamplona, Departamento de Norte de Santander, República de Colombia, a los 21 días del mes de Septiembre 2018, se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la cual la Universidad de Pamplona aprobada por el Decreto Nº 1550 del 13 de agosto de 1971, emanado de la Presidencia de la República, otorgó el grado de

INGENIERO CIVIL

a MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

Identificado(a) con C.C. Nº 1.126.454.999 de VALLE DEL GUAMUEZ

quien aprobó todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudio y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Universidad. Presidió el Acto de Graduación el señor Rector de la Universidad Doctor(a) Ivaldo Torres Chavez

Quien después de tomar el juramento de rigor procedió a entregar al graduando el diploma correspondiente, marcado en su orden con el Número 86125 y registrado con el Número 80999, Folio 257, Libro 11 de Diplomas.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

El Rector (fdo) Doctor(a) Ivaldo Torres Chavez

El Decano (fdo) Facultad de Ingenierias y Arquitectura
Jorge Luis Diaz Rodriguez

El Secretario(a) General (fdo) Doctor(a) Nelson Adolfo Mariño Landazabal

Es fiel copia tomada en su original, en Pamplona a los 21 días del mes de Septiembre de 2018

NELSON ADOLFO MARIÑO LANDAZABAL

Secretario(a) General

La República de Colombia y en su nombre la

IBERO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
IBEROAMERICANA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

Marylin Alexa Lopez Rivera

C.C. 1126454999 Valle del Guamuez (La Hormiga)

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Abril 30 de 2021

Rector

Secretario General

24153

Registrado en el folio 4648-5 Reg. 22638 del libro de Diplomas No. 26 Bogotá, D.C. Abril 30 de 2021

IBERO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA 292 /2021

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021), el Rector de la Corporación Universitaria Iberoamericana hizo entrega a:

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

Cédula de ciudadanía No. *1126454999* de *Valle del Guamuez (La Hormiga)*
Del título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bajo la Directiva Rectoral expedida por Rectoría, se le hizo entrega del diploma que lo acredita como especialista, debidamente refrendado con el sello de la Institución y las firmas respectivas.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta.

Secretaria General

24153

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
54202-403979 NTS
Fecha de Expedición: **19/10/2018**

Nombre:
MARYLIN ALEXA
LOPEZ RIVERA

Identificación
C.C. 1126454999

Profesión:
INGENIERO CIVIL

Institución:
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

La República de Colombia

y en su Nombre

La Institución Educativa Valle del Guamuez

Sede La Libertad

Decreto de Aprobación No. 0611 de Diciembre 6 de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo

Confiere a:

Marylin Alexa López Rivera

Identificado (a) con T.I. 940919-20578 de Valle del Guamuez (Putumayo)

El Título de:

Bachiller Técnico Agropecuario

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

Felipe Nery Burbano Portillo
C.C. 5.350.223 de Sibundoy (Putumayo)

María Ayda Andrade Ortiz
C.C. 41.101.445 de Pto. Asís (Putumayo)

Institución Educativa Valle del Guamuez

Sede La Libertad

Decreto de Aprobación No. 0611 de Diciembre 6 de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de La Hormiga, a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, el Rector y Secretaria, de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VALLE DEL GUAMUEZ, institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de BACHILLER TÉCNICO en la modalidad AGROPECUARIA, según Decreto de Aprobación, No. 0611 de Diciembre 6 de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TÉCNICO AGROPECUARIO

Al Graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación.

Marylin Alexa López Rivera

Identificado (a) con T.I. 940919-20578 de Valle del Guamuez (Putumayo)

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 31 de fecha cuatro (04) de Diciembre de 2010, que comienza con el nombre de: ***Adwerson Danilo Yela Díaz*** y se cierra con el nombre de: ***Yury Viviana Canamejoy Benavides.***

Firmada y sellada por : Esp. Felipe Nery Burbano (Rector) y María Ayda Andrade Ortiz (Secretaria).

Dada en la Hormiga (Putumayo) a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2010.

Felipe Nery Burbano Portillo
C.C. Nº.5 350.223 Sibundoy - Putumayo
Rector

María Ayda Andrade Ortiz
C.C: Nº. 41.101.445 Pto. Asís - Putumayo
Secretaria

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299947492

PIB
18:23:32

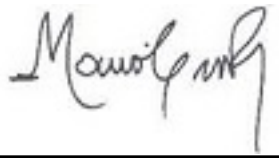
Bogotá DC, 23 de julio del 2026

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) MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1126454999:

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 18:20:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1126454999
Código de Verificación	1126454999260723182003

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 06:24:52 PM horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1126454999**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ RIVERA MARYLIN ALEXA**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 23/07/2026 06:25:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1126454999** y Nombre: **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA.**

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. **144428600** . 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 18:27:29 horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1126454999,** Apellidos y Nombres **LOPEZ RIVERA MARYLIN ALEXA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCLADIA DE MOCOA**, con NIT **800102891-6** 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

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 1126454999 **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 06:29 PM

Código Verificación: **DCK315PLVS**

Válida hasta: **21/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

IPS LUZ MEDICA
Salud integral para el trabajo

Nit. 900972966 - 4
Calle 35 No. 18 - 10 Esquina.
Barrio Palermo - PASTO.
Cel: 3104681337 - 3184136077
E-mail: luzmedicapasto@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 62.931

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
06 DÍA	03 MES	2025 AÑO	PASTO (NARIÑO, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

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

PARTICULARES

Empresa en misión

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

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
LOPEZ RIVERA MARYLIN ALEXA	FEMENINO	28 AÑOS 4 MESES 8 DÍAS	CC (Tipo)	1126454999 (Número)

PESO (Kg)	66.00	TALLA (Cm)	161	IMC	25.46 - SOBREPESO

Cargo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones: *SE DEJAN RECOMENDACIONES*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL

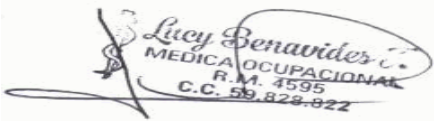
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR MEDIAS ANTIVÁRICES	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES
		CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE RECOMIENDA EJERCICIOS QUE FORTALEZCAN MUSCULATURA DE EXTREMIDADES INFERIORES, UTILIZAR MEDIAS DE COMPRESIÓN ELÁSTICA, USO DE ROPA HOLGADA Y ZAPATOS CÓMODOS PARA LABORAR

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

Médico



Firma:

Nombre: BENAVIDES TELLO LUCY RUBIELA

R. M.: 522823 **L.S.O.:** 4595

Código de Seguridad

J39P1V62931

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: LOPEZ RIVERA MARYLIN ALEXA

CC: 1126454999

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

C.C 1.126.454.999

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 03 de marzo 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76345971206



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

C.C 1.126.454.999

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 03 de marzo 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 763459713161


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

C.C 1.126.454.999

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 03 de marzo 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765944030000

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA

C.C 1.126.454.999

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de marzo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765954060000

COMPROMISO ESTANDAR DE CONDUCTA ANTICORRUPCION

Yo, MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA identificado con cedula de Ciudadanía Nº1126454999, expedida en VALLE DEL GUAMUEZ PUTUMAYO, manifiesto lo siguiente en cumplimiento de la Ley 2195 de enero 18 de 2022 y sus decretos reglamentarios.

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de la Alcaldía Municipal de Mocoa para fortalecer la transparencia y los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción al interior de la Administración Municipal.

2. Me comprometo:
   A no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Administración Municipal, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

3. Me comprometo:
   A no efectuar acuerdos. o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de Contratación al interior de la Administración Municipal.

4. Me comprometo:
   A revelar la información que sobre el ejercicio del cumplimiento de mis actividades en atención al objeto del contrato, me soliciten los organismos de control del Estado.

5. Me comprometo:
   A comunicar a los compañeros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Estándar de Conducta Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por mí parte.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente Compromiso Estándar de Conducta Anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los **23 días del mes de julio del 2026.**

Marilyn Lopez Rivera

Marylin Alexa Lopez Rivera
CC N° 1126454999

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

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1126454999** de Valle del Guamuez, estuvo vinculado(a) a la planta de personal de la Alcaldía del Municipio Valle del Guamuez, desempeñando el empleo que a continuación se detalla:

Naturaleza del empleo:	**Carrera Administrativa**
Tipo de vinculación:	**Nombramiento en provisionalidad**
Fecha de inicio:	**02 de enero de 2019**
Fecha de terminación:	**30 de noviembre de 2022**
Nivel:	**Profesional**
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario, Código 219, Grado 4**
Dependencia:	**Secretaría de Planeación y Obras Públicas**
Área funcional:	**Banco de Proyectos**
Asignación básica mensual:	**$2.873.171**
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 funciones del servidor(a) fueron los siguientes:

Propósito Principal: Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas institucionales para la gestión de proyectos de inversión pública que el municipio requiera adelantar, entorno a la implementación y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones Específicas:

1. Formular y viabilizar los proyectos de inversión externos que beneficien las condiciones socio económicas de la población del Municipio en coordinación con las demás dependencias.
2. Viabilizar y aprobar los proyectos de inversión internos que elaboran las dependencias para dar cumplimiento a las metas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Planes locales.
3. Garantizar la implementación de los mecanismos de evaluación, seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión pública diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, o el organismo que el Gobierno Nacional designe para el efecto.
4. Prestar asesoría a las diferentes dependencias y comunidad en general, en aspectos relacionados con el Banco de Proyectos.
5. Realizar monitoreo constante a las convocatorias y ofertas para la presentación de proyectos ante las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y de Cooperación Internacional.

6. Estudiar y analizar los diferentes planes de acción e inversión de las entidades nacionales y departamentales, para la identificación clara y precisa de fuentes y posibilidades de financiación de los proyectos, además de gestionar el recurso humano y financiero.
7. Publicar periódicamente los proyectos viabilizados y en ejecución, en la página web institucional y, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Revisar 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.
9. Garantizar el archivo y custodia de los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de inversión pública Municipal.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
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. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.
15. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia o los convocados por la Institución.
16. 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.
17. 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 tramites personales.

Dada en la ciudad de La Hormiga (Valle del Guamuez), a los 27 días de enero de 2023.

Firmado digitalmente por ROGUIDO LOPEZ ORTIZ
Fecha: 2023.01.27 14:38:31 -05'00'

RÓGUIDO LÓPEZ ORTIZ
Técnico Operativo

EMPRESA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE EL VALLE DEL GUAMUEZ S.A. E.S.P.
EMSERPUVAG S.A. E.S.P.
NIT. 900.304.997-8

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE EL VALLE DEL GUAMUEZ EMSERPUVAG S.A.E.S.P

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que obran en el archivo de la empresa, se encontró que el señor(a) **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.126.454.999 de Valle del Guamuez (Putumayo), fue designada como representante legal de la empresa administrativa de servicios públicos domiciliarios del Valle del Guamuez – EMSERPUVAG S.A E.S. P. mediante acta de posesión No. 002 del 01 de diciembre del 2022, la cual ejerció labores desde el 01 de diciembre del 2022 hasta el 20 de diciembre del 2023.

Funciones establecidas en el artículo 30 de los estatutos, las cuales se detallan a continuación:

- Dirigir la gestión administrativa y financiera de la sociedad de acuerdo con las políticas de la asamblea general y la junta directiva.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos o convenios que tiendan al cumplimiento del objeto social y someter previamente a aprobación de la junta directiva aquellos cuya cuantía sea superior a las facultades por el presente estatuto.
- Podrá nombrar y remover al personal de la empresa, previo acuerdo y conocimiento de la junta directiva y según las normas y las leyes vigentes en el derecho laboral.
- Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales
- Velar por los recaudos, fondos, bienes e inversiones de la sociedad
- Someter los presupuestos anuales a la aprobación de la junta directiva y vigilar su cumplimiento.
- Presentar la junta directiva y a la asamblea general de accionistas los estados financieros del ejercicio con su respectivo informe de gestión del periodo.
- Las demás previstas en la ley y en los estatutos definidos por la junta directiva.

La anterior se expide a solicitud de la persona interesada, para los fines pertinentes.

Para constancia se firma en la Empresa Administrativa de Servicios Públicos Domiciliarios del Valle del Guamuez, a los doce (12) días del mes de diciembre del 2024.

Cordialmente;

JOSE NICOLAS MUÑOZ CRUZ
GERENTE EMSERPUVAG S.A E.S.P.

Proyectó: Oliver Cuaran
Profesional Administrativo

Mocoa, 2 de octubre de 2024

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, **LOPEZ RIVERA MARYLIN ALEXA** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No**. 1.126.454.999** expedida en **VALLE DEL GUAMUEZ (P)**, prestó sus servicios a esta institución según la siguiente historia laboral:

Acto Administrativo:	RESOLUCIÓN No. 0196 (10 de Febrero de 2020)
Tipo de Vinculación:	Docente Hora Catedra
Cargo:	Docente Hora Catedra con una intensidad horaria total de 100 horas semestrales; • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES, Espacio Académico: Introducción al programa, Semestre: I – A. • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVIELS, Espacio Académico: Estática, Semestre: III – A
Duración:	Desde el 10 de febrero de 2020 al 24 de junio de 2020

Funciones:

Orientar las horas previstas establecidas en el momento de su vinculación, correspondientes al periodo académico para el cual se vincula a través de resolución.

1) Cumplir con los deberes y las obligaciones que se derivan de la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, los previstos en los estatutos del Instituto Tecnológico del Putumayo y las demás normas Institucionales.
2) Efectuar el reporte de notas en la planilla de seguridad establecida por la institución, para su ingreso al Sistema de Gestión Académica SIGEDIN, en las fechas y condiciones especificadas por la institución.
3) Darle adecuado use y velar por la conservación de las herramientas y medios audiovisuales dispuestos en cada aula de clase para el desarrollo de las actividades propias del espacio académico.
4) En las fechas establecidas, entregar al Coordinador de Grupo Interne de Facultad a la cual está adscrito los documentos de encuadre pedagógico, listado de asistencia de los estudiantes, informe desarrollo de docencia, solicitud de recuperación de clase, gula de laboratorio, planeación académica curricular, actualización de Syllabus, programador de clases. Formatos: F-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGÓGICO, F-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES, F-DO-047 INFORME DESARROLLO DE DOCENCIA, F-DO-048 SOLICITUD RECUPERACIÓN DE CLASE, F-DO-049 GUÍA DE LABORATORIO, F-DO-050 PLANEACIÓN ACADÉMICA CURRICULAR, F-DO-051 ACTUALIZACIÓN SYLLABUS, F-DO-052 PROGRAMADOR DE CLASES.
5) Asistir a todas las reuniones programadas por las directivas académicas.
6) Cumplir con las actividades inherentes a la tarea docente, como asesorías, inducciones, evaluaciones, habilitaciones y demás trabajos relacionados con la hora catedra estipuladas en los estatutos.
7) Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los estudiantes en máximo 5 días hábiles de aplicada la prueba.
8) Tramitar en el momento de su vinculación las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Caja de Compensación Familiar, Pensiones, Riesgos Laborales y reportar de manera inmediata las novedades a la oficina de Talento Humano.
9) Tramitar ante la oficina de Talento Humano la activación de su usuario y clave de acceso al Sistema de Correo Institucional, cuyo use es obligatorio para cualquier trámite académico y administrativo.

10) Conocer, difundir y desarrollar su labor en el marco de lo dispuesto por la Misión y la Visión del Instituto Tecnológico del Putumayo.
11) Prestar el servicio docente con observancia estricta de los principios, valores y objetivos institucionales consagrados en el PEI de la institución.
12) Acompañar a los estudiantes en el desarrollo de las diferentes actividades académicas, culturales, deportivas, científicas, técnicas, sociales y físicas desarrolladas por el Instituto Tecnológico del Putumayo.
13) Preparar el desarrollo de las actividades de los espacios académico y el material didáctico que necesite para la ejecución de las clases.
14) Respetar y hacer respetar los derechos de producción intelectual y derechos de autor en los trabajos presentados por los estudiantes y en el material entregado por el docente para el desarrollo de las actividades propias del espacio académico.
15) Atender oportunamente los requerimientos realizados por la Coordinación de Grupo Interno de Trabajo de Facultad a la facultad a la cual este adscrito.
16) Inscribir su hoja de vida en la plataforma SCIENTI de Colciencias (CVLAC).
17) Participar y conocer el proceso de evaluación docente por el periodo académico en el cual se vincula, así como exigir la información de su resultado individual.
18) Suscribir con el coordinador del grupo interno de trabajo al cual está adscrito, el o los planes de mejoramiento que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

Acto Administrativo:	RESOLUCIÓN No. 0509 (1 de septiembre de 2020)
Tipo de Vinculación:	Docente Hora Catedra
Cargo:	Docente Hora Catedra con una intensidad horaria total de 202 horas semestrales; • **TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES, Espacio Académico: Hidráulica de tuberías y canales, Semestre: V – A.** • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVIELS, Espacio Académico: Obras de infraestructura, Semestre: V – A • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES, Espacio Académico: Mecánica de fluidos, Semestre: II – A
Duración:	Desde el 1 de septiembre de 2020 al 22 de diciembre de 2020
Funciones:	Ibídem funciones docente cátedra

Acto Administrativo:	RESOLUCIÓN No. 0056 (08 de febrero de 2021)
Tipo de Vinculación:	Docente Hora Catedra
Cargo:	Docente Hora Catedra con una intensidad horaria total de 198 horas semestrales; • **TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES, Espacio Académico: Estática, Semestre: II – A.** • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVIELS, Espacio Académico: Mecánica de Fluidos, Semestre: III – A • TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES, Espacio Académico: Obras de infraestructura, Semestre: V – A
Duración:	Desde el 18 de febrero de 2021 al 22 de junio de 2021
Funciones:	Ibídem funciones docente cátedra

Acto Administrativo:	RESOLUCIÓN No. 0260 (18 de marzo de 2024)
Tipo de Vinculación:	Docente Hora Catedra
Cargo:	Docente Hora Catedra con una intensidad horaria total de 240 horas semestrales; • DIPLOMADO EN DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS RÍGIDOS, Espacio Académico: Módulo 3: Diseño de pavimentos rígidos metodología AASTHO, PCA, INVIAS. Ejemplos de diseño, Semestre: NA -A • DIPLOMADO EN DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS RÍGIDOS, Espacio Académico: Módulo 4: Mantenimiento y rehabilitación de pavimentos, Semestre: NA -A
Duración:	Desde el 18 de marzo de 2024 al 14 de mayo de 2024
Funciones:	Ibídem funciones docente cátedra

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado, una vez aportado el pago de estampilla PRO-ITP Factura: **244338** de **13/Septiembre/2024**.

OSCAR ANDRÉS MUÑOZ BURGOS
amunoz@itp.edu.co

Elaboró: Yenci Liliana Delgado M
Prof. Apoyo GTH - SST

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

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA, con CC No. 1126454999**, 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:	**2 de Enero de 2025**
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Secretario de Despacho, Código 020, Grado 2**
Dependencia:	**Secretaría de Planeación y Obras Públicas**
Área funcional:	**Despacho del Alcalde**
Asignación básica mensual:	**$3.905.112**
Subsidio de alimentación:	**N/A**
Auxilio de transporte:	**N/A**
Motivo de retiro:	**Renuncia voluntaria**

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) son:

Propósito Principal: Planear, organizar y dirigir el proceso de Planeación del Municipio, garantizando el ordenamiento territorial, el desarrollo económico y social y una gestión administrativa y financiera programada, en concordancia con la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

1. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones.
2. Formular, coordinar y liderar la realización de planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo que propendan por el desarrollo del territorio y el bienestar de sus habitantes.
3. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones.
4. Orientar, controlar y dirigir el desarrollo y aplicación de las normas urbanísticas municipales.

5. Coordinar las acciones tendientes a determinar los predios afectados por el gravamen de plusvalía originada por actuaciones e inversiones públicas, en coordinación con las demás dependencias a fin de asegurar el recaudo.
6. Aprobar los planes parciales, unidades de actuación urbanística y licencias urbanísticas.
7. Orientar y administrar los sistemas de información geográfica, catastral y de estratificación.
8. Coordinar la elaboración y expedición de las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección.
9. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial.
10. Mantener la custodia y administrar del archivo de las licencias urbanísticas expedidas.
11. Dirigir y orientar la administración del Sistema de Información Municipal, los registros y las bases de datos socioeconómica, política, ambiental y administrativa (Observatorio Municipal).
12. Planear, organizar y dirigir la política de obras públicas e infraestructura, así como las actividades de construcción y mantenimiento de obras que adelante el Municipio, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Diseñar, implementar, desarrollar, controlar y evaluar los planes programas y proyectos de inversión en obra pública que se requieran en el Municipio.
14. Ejecutar por vía directa o por vía de contratación, la interventoría de los contratos que hayan de suscribirse para el desarrollo de las obras de infraestructura dispuestas por la Secretaría.
15. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación, mantenimiento y remodelación obras de interés público de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
16. Apoyar y asesorar a las dependencias Municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento para la ejecución de las mismas.
17. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública, maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría de acuerdo a los planes de acción.
18. Planear, dirigir y controlar la política de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Formular, liderar y definir políticas y procedimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones garantizando la oportunidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las actividades informáticas del Municipio.
20. Planear, organizar y dirigir el proceso de Planificación del Desarrollo Municipal garantizando el desarrollo económico y social de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
25. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
26. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
27. Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y Planeación en su dependencia.
28. 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.
29. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
30. Acompañar y apoyar los eventos o actividades institucionales.
31. 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.
32. 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 14 de Enero de 2025.

MARY CRUZ GÓMEZ MARTÍNEZ
Técnico Operativo
Oficina de Recursos Humanos

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

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos y las bases de datos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que la señora: **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número: 1.126.454.999 De Mocos-Putumayo, suscribió mediante modalidad de contracción directa los siguientes contratos de prestación de servicios que se especifican a continuación:

Nº y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CTO	TIEMPO
Nº 114 DEL 11 DE MARZO DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN, FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO.	$ 22.278.000,000	SEIS (06) MESES **FECHA DE INICIO:** 12 DE MARZO DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ADICIONAL AL CTO Nº 114 DEL 11 DE MARZO DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN, FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA - PUTUMAYO	$ 11.139.000,00	TRES (03) MESES **FECHA DE INICIO:** 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 11 DE DICIEMBRE DE 2025

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención:

1. Apoyar a la secretaria de Planeación en la Revisión, Formulación, Aprobación, Viabilizarían y Priorización de los proyectos presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con las normas establecidas para el tipo de proyecto presentado.
2. Apoyar en el cargue de información en el aplicativo del SUIFP para adelantar el proceso de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución de proyectos del municipio.
3. Apoyar a la secretaria de planeación en el seguimiento, control y verificación técnico en los procesos precontractuales y contractuales de proyectos ejecutados por el municipio, que están bajo su supervisión.
4. Atender los requerimientos que realice el Supervisor referente a la ejecución de sus actividades e informar las novedades que interfieran en la ejecución del objeto contractual.
5. Apoyar con sugerencias y anotaciones en manuales de procesos y procedimientos, según su objeto contractual para efectos de mejoramiento permanente institucional.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos y las bases de datos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que la señora: **MARYLIN ALEXA LOPEZ RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número: 1.126.454.999 De Mocos-Putumayo, suscribió mediante modalidad de contracción directa los siguientes contratos de prestación de servicios que se especifican a continuación:

Nº y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CTO	TIEMPO
Nº 114 DEL 11 DE MARZO DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN, FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO.	$ 22.278.000,000	SEIS (06) MESES **FECHA DE INICIO:** 12 DE MARZO DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ADICIONAL AL CTO Nº 114 DEL 11 DE MARZO DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN, FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA - PUTUMAYO	$ 11.139.000,00	TRES (03) MESES **FECHA DE INICIO:** 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 11 DE DCIEMBRE DE 2025

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención:

1. Apoyar a la secretaria de Planeación en la Revisión, Formulación, Aprobación, Viabilizarían y Priorización de los proyectos presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con las normas establecidas para el tipo de proyecto presentado.
2. Apoyar en el cargue de información en el aplicativo del SUIFP para adelantar el proceso de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución de proyectos del municipio.
3. Apoyar a la secretaria de planeación en el seguimiento, control y verificación técnico en los procesos precontractuales y contractuales de proyectos ejecutados por el municipio, que están bajo su supervisión.
4. Atender los requerimientos que realice el Supervisor referente a la ejecución de sus actividades e informar las novedades que interfieran en la ejecución del objeto contractual.
5. Apoyar con sugerencias y anotaciones en manuales de procesos y procedimientos, según su objeto contractual para efectos de mejoramiento permanente institucional.

6. Asistir a las reuniones que la supervisión programe para brindar información, crear rutas de trabajo, planificar estrategias de mejoramiento al interior de la dependencia, además asistir a las reuniones que sean programadas por otras instituciones previa designación del secretario o subsecretario.
7. Presentar a la supervisión informes mensuales sobre la ejecución de proyectos.
8. Al finalizar la prestación del servicio hacer entrega relacionando todos los documentos bajo su custodia tales como informes, actas, oficios contratos, convenios y demás documentos generados y allegados en el transcurso de la prestación del servicio.
9. Las demás actividades relacionadas al objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Nº 410 DEL 12 DE DICEIMBRE DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN, FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, PRIORIZACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO.	$ 2.351.566,67	DIECINUEVE (19) DIAS **FECHA DE INICIO:** 13 DE DICIMEBRE DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención

1. Apoyar a la secretaria de Planeación en la Revisión, Formulación, Aprobación, Viabilizarían y Priorización de los proyectos presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con las normas establecidas para el tipo de proyecto presentado.
2. Apoyar en el cargue de información en el aplicativo del SUIFP para adelantar el proceso de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución de proyectos del municipio.
3. Apoyar a la secretaria de planeación en el seguimiento, control y verificación técnico en los procesos precontractuales y contractuales de proyectos ejecutados por el municipio, que están bajo su supervisión.
4. Atender los requerimientos que realice el Supervisor referente a la ejecución de sus actividades e informar las novedades que interfieran en la ejecución del objeto contractual.
5. Apoyar con sugerencias y anotaciones en manuales de procesos y procedimientos, según su objeto contractual para efectos de mejoramiento permanente institucional.
6. Asistir a las reuniones que la supervisión programe para brindar información, crear rutas de trabajo, planificar estrategias de mejoramiento al interior de la dependencia, además asistir a las reuniones que sean programadas por otras instituciones previa designación del secretario o subsecretario.
7. Presentar a la supervisión informes mensuales sobre la ejecución de proyectos.
8. Al finalizar la prestación del servicio hacer entrega relacionando todos los documentos bajo su custodia tales como informes, actas, oficios contratos, convenios y demás documentos generados y allegados en el transcurso de la prestación del servicio.

9. Las demás actividades relacionadas al objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado;

Para constancia se firma en Mocoa, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026

ANDREA DEL PILAR AGUILAR ARCOS
Jefe Oficina de Contratación Municipal

	Nombres	Dependencia	Cargo	Firma
Reviso:	VICTORIA NARVAEZ	OFICINA CONTRATACIÓN MUNICIPAL.	Apoyo Jurídico Oficina Contratación Municipal.	VictoriaNarvaez
Proyectó:	ZULLY MILADY JURADO	OFICINA CONTRATACIÓN MUNICIPAL.	Apoyo administrativo Oficina de contratación Municipal.	

ALCALDÍA DE MOCOA
OFICINA DE TESORERÍA