SG-200-05-089

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

Teniendo en cuenta que todos los servidores públicos deben diligenciar sus hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 2482 de 2010 y las normas que lo reglamentan o modifiquen, en especial el artículo 2.2.17.10 del Dto 1083 del 2015, los cuales establecen que toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el DAFP la información requerida, además el Aplicativo por la Integridad Pública es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); para los interesados consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. De acuerdo con lo anterior me permito lo siguiente:

CERTIFICAR:

Que, una vez verificada la hoja de vida en el Aplicativo **SIGEP**, el (la) señor (a) **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 12.202.486 expedida en Garzon - Huila, se encuentra Aprobada, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes propuestas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para fines de contratación, dada en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los veintiun (21) días del mes de agosto de 2026.

FRANCISCO JAVIER OSSO
Secretario de Despacho

Proyectó	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Elaboró	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Revisó	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	

Albania
Tierra panelera y cultural

314 330 7290
Calle 6 No. 6-05 Albania - Caqueta - Colombia
contactenos@albania-caqueta.gov.co
www.albania-caqueta.gov.co

Alcaldía de Albania

Albania Caquetá, 1 de Agosto de 2026

Señor
CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO
Alcalde Municipal
Municipio de Albania-Caquetá

Ref.: Propuesta de trabajo

Cordial saludo

Yo **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía Nº 12.202.486 de Garzon-Huila. Apoyo a la gestión como ayudante dentro del proyecto **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ASESORA-MIENTO, INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA."**

Con un plazo de **5 meses** por un valor **$ 12.420.000=**

De manera atenta presento propuesta de trabajo con el objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ASESORA-MIENTO, INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA."**Se presentan las actividades específicas que se desarrollaran:

a) Lidera, promover y apoyar el proceso de implementación de la política de Gobierno Digital en sus tres habilitadores: Arquitectura Empresarial, Seguridad de la información y Servicios Ciudadanos Digitales.

b) Participar y apoyar la implementación y desarrollo del Comité institucional de Gestión y Desempeño, responsables de orientar la implantación de la política de gobierno digital.

c) Actualizar el canal de transparencia del portal web territorial para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.

d) Documentar, actualizar, socializar y difundir la información sobre actividades que la administración municipal de Albania Caquetá realice, a través de las redes sociales y la página web del municipio.

e) Fortalecer el canal de comunicación de la administración municipal en realización con la comunidad, instituciones, entidades, organismos y en general con las organizaciones de la sociedad civil, a través de la página web y las redes sociales, con noticias y demás información de carácter institucional que se emita del despacho del alcalde y su gabinete, a través de un trabajo informativo e ilustrativo con fotografía, audio y video.

f) Apoyar en la elaboración y envíos de comunicación de prensa, aviso de interés de la opinión pública, convocatorias, reportajes, programas etc, a través de los medios de

telecomunicaciones, radio, televisión, internet, con la finalidad de lograr la difusión socialización e información de la comunidad en general.

g) Apoyar en acompañamiento técnico y logístico, para mantener informada a la comunidad y la opinión pública en general, sobre las actuales públicas en las que participe la administración municipal, para difundir la información de mayor relevancia en medios de comunicación y redes sociales y hacer el registro de estas (entrevistas, registros, fotográfico, audios)

h) Hacer difusión de los eventos que programe la administración municipal a través de medio de comunicación.

i) Actualizar el contenido de la página web del municipio de manera permanente y en conjunto con la persona que lidera las políticas de MIPG, garantizar el cargue de la información de los diferentes procesos que se realizan en el marco de estas políticas.

j) Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento de este.

Cordialmente,

WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON
C.c. 12.202.486 de Garzon-Huila
Cel: 3152718633

FORMATO ÚNICO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gutierrez	Cenon	Wisler Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 12202486	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 12202486 D.M. 43

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 02 AÑO 1984	CALLE 14N 9 04 APARTAMENTO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	ALBANIA	TELÉFONO		EMAIL	wislergutierrez@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	2000
										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 TALENTO HUMANO	11	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

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 ALBANIA CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* ALBANIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3152718633	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A GOBIERNO DIGITAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6 6 null 05					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACIÓN TRANSFORMANDO VIDAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* DOSQUEBRADAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO -	*DEPENDENCIA* COORDINADOR ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION ALIMENTANDO SONRISAS	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* DOSQUEBRADAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 14 *Mes* 02 *Año* 2024	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 11 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR - SUPERVISOR	*DEPENDENCIA* SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 16 *Mes* 09 *Año* 2023	*FECHA DE RETIRO* *Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AUDITORIAS	*DEPENDENCIA* AREA AUDITORIA	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 04 *Mes* 02 *Año* 2022	*FECHA DE RETIRO* *Día* 21 *Mes* 09 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA OBRAS PUBLICAS E	*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null CON CALLE 15 BARRIO EL CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 07 *Mes* 05 *Año* 2020	*FECHA DE RETIRO* *Día* 20 *Mes* 01 *Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA	*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null CON CALLE 15 BARRIO EL CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA CAUCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* *Día* 02 *Mes* 03 *Año* 2018	*FECHA DE RETIRO* *Día* 04 *Mes* 05 *Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INCLUSION	*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null CON CALLE 15 BARRIO EL CENTRO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	11	*Año* 2013	*Día*	01	*Mes*	02	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SEC. INCLUSION Y RECONCILIACION					*DIRECCIÓN* CR 12 CL 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACAQUETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4352520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 9A 14 BARRIO EL PRADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACAQUETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4352520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 9A 14 BARRIO EL PRADO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDOS PARA CRECER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4344908	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10N 9A 58 B/ COOPERATIVA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDOS PARA CRECER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4344908	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10N 9A 58 B/ COOPERATIVA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDOS PARA CRECER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4344908	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10N 9A 58 B/ COOPERATIVA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDOS PARA CRECER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4344908	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10N 9A 58 B/ COOPERATIVA						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 1 de Agosto 2026

Wisler Gutierrez

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.

Albania, Agosto 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 12202486
GUTIERREZ CENON
APELLIDOS
WISLER FERNANDO
NOMBRES
Wisler Gutierrez
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 07-FEB-1984
ALBANIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
31-JUL-2002 GARZON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
INDICE DERECHO
I-1903400-50109981-M-0012202486-20030520 0409103140N 02 123102932

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta [illegible] Clase

NUMERO 1220248 6

APELLIDOS Y NOMBRES

GUTIERREZ CENON
WISLER FERNANDO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2014	2024	2034



PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 12-JUN-2009

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2572451

ET DAK 491

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Especialista en Gerencia del Talento Humano

A:

Wisler Fernando Gutiérrez Cenón

Cédula de Ciudadanía No. *12202486* Expedida en: *Garzón*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa *de Especialización en Gerencia del Talento Humano* de la Facultad *de Ciencias Contables Económicas y Administrativas* y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 23 días del mes de Febrero de 2018*

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. *003*
Al Folio No. *48*
Fecha: *23 de febrero de 2018*

A011546

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 11607

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, según Acuerdo No. 145 del 30 de Enero de 2018, ha certificado que

WISLER FERNANDO GUTIÉRREZ CENÓN

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 12202486 expedida en Garzón, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A011546** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 23 de Febrero de 2018.

GERARDO ANTONIO CASTRILLÓN ARTUNDUAGA
Rector

DANIEL CAMILO VALENCIA HERNÁNDEZ
Secretario General

JOSÉ GABRIEL CASTAÑEDA CALDERÓN
Decano

Registrado al libro 003 Folio 48 Fecha 23 de Febrero de 2018

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

A:

Wisler Fernando Gutierrez Cenon

Cédula de Ciudadanía No. *12202486* Expedida en: *Garzón*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa *de Administración de Empresas* de la Facultad *de Ciencias Contables Económicas y Administrativas* y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 26 días del mes de Febrero de 2016*

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. *002*
Al Folio No. *151*
Fecha: *26 de Febrero de 2016*

A009180

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 9250

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, según Acuerdo No. 155 del 29 de Enero de 2016, ha certificado que

WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 12202486 expedida en Garzón, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A009180** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 26 de Febrero de 2016.

JUAN CARLOS SUAREZ SALAZAR
Rector (E)

JUAN CARLOS GALINDO ALVARADO
Secretario General

OSCAR ANDRES GALINDO RODRÍGUEZ
Decano (E)

Registrado al libro: 002 Folio: 151 Fecha: 26 de Febrero de 2016

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATRÍCULA PROFESIONAL No. 154499

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN



Que WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 12202486, fue matriculado como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, al tenor de lo ordenado en la Resolución No. 74 del 16 de noviembre de 2021, que en su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 12202486, graduado en la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., el 16 de noviembre de 2021.

Aurelio Mejía M.
AURELIO MEJÍA
Presidente

Norma Lucía Bonilla L.
NORMA LUCIA BONILLA LONDOÑO
Secretaria

Certificado No. 125364

EL CENTRO DE ENSEÑANZA MEDIA COMERCIAL "SAN CARLOS"
Resolución No. 01792 del 10 de Noviembre de 2000
ALBANIA - CAQUETA

Inscripción S.E.
Inscripción DANE 118302000619

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Albania Caquetá a los 27 días del mes de noviembre del año 2000 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la rectoría del CENTRO DE ENSEÑANZA MEDIA COMERCIAL SAN CARLOS DE ALBANIA CAQUETA

Institución aprobada hasta año 2003 en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Caquetá para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL según Resolución No. 01792 del 10 de noviembre de 2000. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO COMERCIAL al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON
T.I No. 840207-11220 de Albania C.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 012-00 de fecha 1-XII-00
Que consta de cuarenta (40) alumnos que comienza con el nombre de CARLOS ARTURO BOTACHE ZULETA y se cierra con el nombre de SANDRA LILIANA ZAMBRANO CERQUERA
firmado y sellado por RICARDO NUÑEZ MÓNTILLA Rector (a) y DELLY CARMENZA PRIETO PLAZAS Secretario (a).

Dada en Albania Caquetá a los 1 días del mes de diciembre de 2000

Florencia 19 DIC 2002

El Rector (a) o Director (a)
C C No 17.628.230 de Florencia
Firmado y sellado

El secretario (a)
C C No 40.784.243 de Florencia
Firmado y sellado

SG-200-02-128

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTION HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ALBANIA-CAQUETA

CERTIFICA:

Que, el señor (a) **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 12.202.486 de Garzon - Huila, prestó los servicios mediante contrato:

051-CPSAG-2026 del **29 de Enero de 2026**, cuyo objeto era, **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ASESORAMIENTO, INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA.",** por un valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($14.904.000) M/CTE ,** desde el 02 de Febrero al 31 de Julio de 2026, tiempo en cual ha demostrado responsabilidad y cumplimiento de las siguientes obligaciones encomendadas:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, cumplió con las siguientes obligaciones:

a) Lidera, promover y apoyar el proceso de implementación de la política de Gobierno Digital en sus tres habilitadores: Arquitectura Empresarial, Seguridad de la información y Servicios Ciudadanos Digitales.
b) Participar y apoyar la implementación y desarrollo del Comité institucional de Gestión y Desempeño, responsables de orientar la implantación de la política de gobierno digital.
c) Actualizar el canal de transparencia del portal web territorial para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.
d) Documentar, actualizar, socializar y difundir la información sobre actividades que la administración municipal de Albania Caquetá realice, a través de las redes sociales y la página web del municipio.
e) Fortalecer el canal de comunicación de la administración municipal en realización con la comunidad, instituciones, entidades, organismos y en general con las organizaciones de la sociedad civil, a través de la página web y las redes sociales, con noticias y demás información de carácter institucional que se emita del despacho del alcalde y su gabinete, a través de un trabajo informativo e ilustrativo con fotografía, audio y video.
f) Apoyar en la elaboración y envíos de comunicación de prensa, aviso de interés de la opinión pública, convocatorias, reportajes, programas etc, a través de los medios de telecomunicaciones, radio, televisión, internet, con la finalidad de lograr la difusión socialización e información de la comunidad en general.
g) Apoyar en acompañamiento técnico y logístico, para mantener informada a la comunidad y la opinión pública en general, sobre las actuales públicas en las que participe la administración municipal, para difundir la información de mayor relevancia en

Albania Tierra panelera y cultural

314 330 7290
Calle 6 No. 6-05 Albania - Caqueta - Colombia
contactenos@albania-caqueta.gov.co
www.albania-caqueta.gov.co

Alcaldía de Albania

medios de comunicación y redes sociales y hacer el registro de estas (entrevistas, registros, fotográfico, audios)

h) Hacer difusión de los eventos que programe la administración municipal a través de medio de comunicación.

i) Actualizar el contenido de la página web del municipio de manera permanente y en conjunto con la persona que lidera las políticas de MIPG, garantizar el cargue de la información de los diferentes procesos que se realizan en el marco de estas políticas.

j) Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento de este

FECHA DE INICIO: 02 DE FEBRERO DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31 DE JULIO DE 2026

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: NO _X_

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para fines de contratación, dada en el municipio de Albania, Departamento del Caquetá, a los tres (03) días del mes de Agosto de 2026.

FRANCISCO JAVIER OSSO
Secretario de Despacho

Proyectó	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Elaboró	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Revisó	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	

Albania
Tierra panelera y cultural

314 330 7290
Calle 6 No. 6-05 Albania - Caqueta - Colombia
contactenos@albania-caqueta.gov.co
www.albania-caqueta.gov.co

Alcaldía de Albania

TRANSFORMANDO VIDAS

ASOCIACIÓN TRANSFORMANDO VIDAS

NIT. 901786951-0 - DOSQUEBRDAS – RISARALDA

FORMATO CERTIFICACION LABORAL

CERTIFICA QUE:

PROGRAMA MODALIDAD CENTRO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (CDI)

CENTRO ZONAL DOSQUEBRADAS – CONTRATO 66-00-183-2025

La **ASOCIACIÓN TRANSFORMANDO VIDAS, identificada con NIT 901786951-0**, certifica que:

EL/La señor/a **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, identificado/a con cédula de ciudadanía **No. 12202486**, prestó sus servicios a esta Asociación en el marco del Programa Modalidad centro de desarrollo institucional (CDI) – CZ Dosquebradas, bajo el Contrato **No. 66-00-183-2025 – CDI Dosquebradas**.

EL/La señor/a **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON** estuvo vinculada mediante contrato de obra o labor contratada, desempeñándose en el cargo de **06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el **Jueves, 13 de febrero de 2025** hasta el **Viernes, 12 de diciembre de 2025.**

Durante el periodo de vinculación, cumplió de manera adecuada y responsable las funciones asignadas propias del cargo, evidenciando compromiso, respeto y disposición frente a las actividades del programa. Su salario mensual fue de **$ 1.423.500 COP.**

Se deja constancia de que su vinculación estuvo asociada al desarrollo de un programa social, en coherencia con los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para la Modalidad **CDI**.

Expedimos el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Para constancia se firma en el municipio de Dosquebradas el 12 de Diciembre de 2025.

Atentamente,

FIRMA
LUZ DARY GALEANO CARDOZO
CC: 1087990290 DE DOSQUEBRADAS
REPRESENTANTE LEGAL ASOCIACIÓN

Proyectó: Daniel E. D

UNION TEMPORAL ALIMENTADO SONRISAS

Nit: 901,795,771-1

Cr 16 bis 29- 164 centro industrial el parque el parque Balalaika BG 8 Y 9 Dosquebradas

Certifica que:

El señor **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON,** Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **12.202.486** laboró en nuestra compañía **desde el 14 de febrero del 2024, hasta el 30 de noviembre 2024**, desempeñando el cargo de **Supervisor de campo**, para el programa de alimentación escolar (PAE PEREIRA) con un contrato por Obra o Labor y devengando un salario mensual de tiempo completo por un valor de $ 2.800.000.

En este tiempo cumplía las siguientes funciones,

- Supervisor del personal externo, coordinador.
- Apoyar las acciones, estrategias, actividades o programas para el fomento de hábitos de alimentación saludable siguiendo los lineamientos de la secretaria de Educación de la entidad territorial.
- Registrar los días de no atención.
- Apoyar las capacitaciones de las manipuladoras.
- Revisión de las listas de alimentos a entregar
- Demás funciones que se presenten relacionadas al cargo como visitas de acompañamiento a las sedes educativas entre otras.

Para constancia se firma en Dosquebradas a los 18 días del mes de diciembre de 2024.

DIANA MILENA CARDONA.
REPRESENTANTELEGAL
UT ALIMENTANDO SONRISAS

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL
Trabajamos por la comunidad

FUNDACION DESARROLLO SOCIAL
Nit: 816,008,646 – 4

Certifica que:

El señor WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENÓN, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 12.202.486 tuvo un vínculo con nuestra compañía desde septiembre 16 de 2023 a diciembre 30 de 2023 por contrato civil de prestación de servicios cuyo objeto contractual era contratar un profesional que realizara las actividades de APOYO A LA AUDITORIA INTERNA con un contrato de Prestación de Servicios con unos honorarios mensuales de $ 1.700.000.

Teniendo las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la realización del diagnóstico del estado de la información en la plataforma NAS del Holding Empresarial.
2. Apoya a los gerentes en la recopilación de información y documentación.
3. Mantener un registro de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías, calidad y dar seguimiento a su implementación.
4. Apoyar la presentación de informes detallados sobre los hallazgos de la auditoría y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos empresariales.
5. Velar por la seguridad y la confidencialidad de la información de los diferentes procesos y contratos, así como de las plataformas utilizadas.
6. Entregar constantemente informes del avance de la digitalización del archivo de las empresas.
7. Revisar la calidad de la información cargada en la plataforma NAS del Holding Empresarial.
8. Generar las alertas oportunas en los retazos de las metas en el cargue de la información en la plataforma NAS del Holding Empresarial, por parte de los gerentes.
9. Apoyar la supervisión para el cumplimiento de la meta diaria de los auxiliares de archivo en cuanto a organización, digitalización y cargue en la plataforma NAS del Holding Empresarial.

Para constancia se firma en Pereira a los 29 días del mes de enero.

ANGELA M NAVAS S.
Dirección de Recurso Humano

Administrativa

CONSEC-SA - 4300- # 947

LA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.202.486 de Garzón Huila, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia, como Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, en la Secretaria de Inclusión, mediante Decreto No. 0666 del 08 de noviembre de 2013 Por medio del Cual se hace un nombramiento en provisionalidad desde el 08 de noviembre de 2013 hasta 01 de febrero de 2018, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto No. 00278 del 01 de julio de 2025, por medio del cual se compila el manual especifico de funciones de la Alcaldía del Municipio de Florencia:

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar las actividades de organización, seguimiento y cumplimento de la normatividad vigente en relación con el trámite de peticiones. quejas y reclamos PQR y la gestión documental del Municipio.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir las peticiones, quejas y reclamos POR del Municipio de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

2. Apoyar la presentación de los informes relacionados relacionado con petición de peticiones, quejas y reclamos en la gestión documental, de conformidad con los procedimientos aplicables.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que le permitan a la entidad cumplir con los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, en cuanto al trámite de las peticiones, quejas y reclamos PQR.

Digitó	Jasbleidy Carolina Pava Vargas	Auxiliar Administrativo	Jasbleidy P.

5. Apoyar a la Secretaría en las actividades para la promoción de la mejor atención del usuario en la entidad, según los lineamientos y procedimientos institucionales.

6. Desempeñar funciones administrativas que faciliten la construcción o la elaboración de los manuales y divulgación de las peticiones quejas y reclamos POR, para la mejora del servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7. Los demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (27) días del mes de noviembre de 2025.

SILVIA HERMIDA HERRERA
Asesora de Talento Humano

Digitó	Jasbleidy Cipriana Paya Vargas	Auxiliar Administrativo	Jasbleidy P.

Administrativa

CONSEC-SA - 4300- # 948

LA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.202.486 de Garzón Huila, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia, como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, en la Secretaria de Inclusión, desde el 02 de marzo de 2018 hasta el 04 de mayo de 2020.

- Como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, en la Secretaria de Administrativa, desde el 07 de mayo de 2020 hasta el 20 de enero de 2022, según reubicación de planta global, mediante Oficio No. S.A-OTH N°0340 del 04 de mayo de 2020.

- Como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, en la Secretaria de Salud, desde el 23 de enero de 2022 hasta el 27 de febrero de 2022, según reubicación de planta global, mediante Oficio No. S.A N°024 del 27 de enero de 2022.

- Como Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11, en la Secretaria de Obras Publicas, desde el 04 de febrero de 2022 hasta el 21 de septiembre de 2023, según reubicación de planta global, mediante Oficio No. S.A N°039 del 04 de febrero de 2022, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto No. 00278 del 01 de julio de 2025, por medio del cual se compila el manual especifico de funciones de la Alcaldía del Municipio de Florencia:

PROPOSITO PRINCIPAL:
Apoyar los procesos administrativos, conforme las normas, procedimientos definidos e instrucciones dadas por el superior inmediato.

Digitó	Jasbleidy Carolina Pava Vargas	Asesor Administrativo	Jasbleidy P.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, organizar y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de del área, de conformidad con los lineamientos recibidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, conforme los procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios interno y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de soporte administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones del área, de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes.
5. Tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia del área, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Digitar y actualizar las bases de datos del área interna de desempeño, conforme la información e instrucciones recibidas por el superior inmediato.
7. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones o demás elementos necesarios que se requieran y que estén encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Elaborar oficios, actas, comunicaciones y demás documentos similares requeridos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y con la oportunidad requerida.
9. Apoyar la presentación de informes del área de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad solicitada por el jefe de la dependencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (27) días del mes de noviembre de 2025.

SILVIA HERMIDA HERRERA
Asesora de Talento Humano

Elaboró	Jasbleidy Garzón Pava Vargas	Auxiliar Administrativo	

Huellas de acción.
FUNDACAQUETÁ
FUNDACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL POR EL CAQUETÁ
NIT 828.000.775-3

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE FUNDACAQUETA

CERTIFICA:

Que el señor, **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON,** identificado con cédula de ciudadanía 12.202.486 de Garzón, laboró con esta empresa desempeñando el cargo de Cogestor Social Técnico en el Municipio de Florencia; en el proyecto "**Implementación del Componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario de la Estrategia UNIDOS: RED DE LA PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – ANSPE"**, mediante contrato de Prestación de Servicios Nº. 092/2012 desde el 16 de Enero de 2012 hasta 31 de Diciembre de 2012, ejecutando las siguientes actividades:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Realizar las actividades contempladas en los planes de trabajo de acuerdo con las fechas convenidas. Dicho documento hace parte integral del presente contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ENTIDAD CONTRATANTE, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
5. EL CONTRATISTA pagará los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP, en los porcentajes definidos en las Leyes y sus normas reglamentarias aplicados.
6. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en la cláusula novena del presente contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados
7. Guardar plena reserva en relación con todas las informaciones y datos que llegue a obtener o conocer en desarrollo del contrato, salvo que el mismo lo haga necesario o previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.
8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
9. En todo caso, el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue ACCIÓN SOCIAL – FIP a través de la ENTIDAD CONTRATANTE.

10. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS antes JUNTOS para el Componente de Acompañamiento, que serán parte integral del contrato.
11. Realizar actividades de localización y ubicación de las familias que no se acompañaron en la primera fase, complementar la Línea Base familiar en la SESION 2ª a las familias o núcleos familiares identificados de acuerdo a la metodología definida por UNIDOS antes JUNTOS.
12. Levantar la Línea de Base Familiar y toda la información de seguimiento y gestión de Logros Básicos durante su acompañamiento.
13. Asesorar a la Familia en la construcción del Proyecto de Vida Familiar cuyos elementos estructurantes estarán dados por los Logros Básicos.
14. Apoyar a la familia para que pueda alcanzar los Logros Básicos pendientes.
15. Mantener informado al Coordinador Local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
16. Desarrollar las actividades de acompañamiento comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
17. Presentar los informes requeridos por el Coordinador Local con oportunidad en los tiempos requeridos.
18. Apoyar la divulgación y desarrollo de JUNTOS al grupo de familias que le sea asignado por el Coordinador Local de UNIDOS antes JUNTOS
19. Participar en las capacitaciones programadas para los Cogestores Sociales.
20. Las actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y la Estrategia UNIDOS antes JUNTOS.
21. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo.
22. Elaborar en conjunto con el Coordinador Local, el Plan de Cobertura de familias.
23. Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS antes JUNTOS.
24. Preparar los informes que se requieran para su pago mensual.
25. Ingresar la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS antes JUNTOS, según la metodología e instructivos respectivos. Para que cualquier información recolectada durante las sesiones de acompañamiento sea válida, esta debe ser cargada en el sistema de información de UNIDOS antes JUNTOS. Si realiza una sesión pero no la reporta en el sistema, para el contratante y UNIDOS antes JUNTOS la sesión no ha sido realizada.
26. Monitorear el proceso de avance de las familias a su cargo.
27. Acompañar la organización y ejecución de actividades priorizadas de Gestión de Oferta en el municipio tales como: Brigadas de salud, Seguimiento permanencia educativa, Ferias de servicios, stand de promoción de servicios de capacitación etc.
28. Identificar líderes comunitarios entre las familias atendidas para ser vinculados a las actividades del subcomponente de participación, deberá apoyar en la ejecución de estas sesiones.
29. Programar y ejecutar como Cogestor urbano mínimo seis (6) actividades de acompañamiento (sesiones) diario.
30. Reportar al Coordinador Local, las dificultades y nudos críticos para la implementación del componente de Acompañamiento.

31. Recibir y atender las peticiones quejas y sugerencias de las familias en la implementación de UNIDOS antes JUNTOS.
32. Aceptar los procesos de evaluación que le sean aplicados como Cogestor Social de UNIDOS antes JUNTOS.
33. Adelantar las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
34. Dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los aportes parafiscales.
35. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Para Constancia se expide a solicitud del interesado, en Florencia Caquetá a los Quince (15) dias del mes de Enero de 2013.

MERCEDES HERNÁNDEZ ESPAÑA
Representante Legal, Fundacaquetá

Huellas de acción
FUNDACAQUETÁ
FUNDACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL POR EL CAQUETÁ
NIT 828.000.775-3

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE FUNDACAQUETA

CERTIFICA:

Que el señor, **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON,** identificado con cédula de ciudadanía 12.202.486 de Garzon, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de Cogestor Social técnico en el Municipio de Florencia; en el proyecto "**Implementación del Componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario de la Estrategia JUNTOS: RED DE LA PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – ACCIÓN SOCIAL"**, mediante contrato de Prestación de Servicios:

N° 032 desde el 07 de Marzo de 2011 hasta el 30 de Junio de 2011.
OTROSI N° 01 al Contrato N° 032/2011 desde el 01 de Julio de 2011 hasta el 31 de Octubre de 2011, ejecutando las siguientes actividades:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Realizar las actividades contempladas en los planes de trabajo de acuerdo con las fechas convenidas. Dicho documento hace parte integral del presente contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ENTIDAD CONTRATANTE, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
5. EL CONTRATISTA pagará los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP, en los porcentajes definidos en las Leyes y sus normas reglamentarias aplicados.
6. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en la cláusula novena del presente contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados
7. Guardar plena reserva en relación con todas las informaciones y datos que llegue a obtener o conocer en desarrollo del contrato, salvo que el mismo lo haga necesario o previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.
8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

9. En todo caso, el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue ACCIÓN SOCIAL – FIP a través de la ENTIDAD CONTRATANTE.
10. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS antes JUNTOS para el Componente de Acompañamiento, que serán parte integral del contrato.
11. Realizar actividades de localización y ubicación de las familias que no se acompañaron en la primera fase.
Complementar la Línea Base familiar en la SESION 2ª a las familias o núcleos familiares identificados de acuerdo a la metodología definida por UNIDOS antes JUNTOS
12. Levantar la Línea de Base Familiar y toda la información de seguimiento y gestión de Logros Básicos durante su acompañamiento.
13. Asesorar a la Familia en la construcción del Proyecto de Vida Familiar cuyos elementos estructurantes estarán dados por los Logros Básicos.
14. Apoyar a la familia para que pueda alcanzar los Logros Básicos pendientes.
15. Mantener informado al Coordinador Local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
16. Desarrollar las actividades de acompañamiento comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
17. Presentar los informes requeridos por el Coordinador Local con oportunidad en los tiempos requeridos.
18. Apoyar la divulgación y desarrollo de JUNTOS al grupo de familias que le sea asignado por el Coordinador Local de UNIDOS antes JUNTOS
19. Participar en las capacitaciones programadas para los Cogestores Sociales.
20. Las actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y la Estrategia UNIDOS antes JUNTOS.
21. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo.
22. Elaborar en conjunto con el Coordinador Local, el Plan de Cobertura de familias.
23. Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS antes JUNTOS.
24. Preparar los informes que se requieran para su pago mensual.
25. Ingresar la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS antes JUNTOS, según la metodología e instructivos respectivos. Para que cualquier información recolectada durante las sesiones de acompañamiento sea válida, esta debe ser cargada en el sistema de información de UNIDOS antes JUNTOS. Si realiza una sesión pero no la reporta en el sistema, para el contratante y UNIDOS antes JUNTOS la sesión no ha sido realizada.
26. Monitorear el proceso de avance de las familias a su cargo.
27. Acompañar la organización y ejecución de actividades priorizadas de Gestión de Oferta en el municipio tales como: Brigadas de salud, Seguimiento permanencia educativa, Ferias de servicios, stand de promoción de servicios de capacitación etc.
28. Identificar líderes comunitarios entre las familias atendidas para ser vinculados a las actividades del subcomponente de participación, deberá apoyar en la ejecución de estas sesiones.
29. Programar y ejecutar como cogestor urbano mínimo seis (06) actividades de acompañamiento (sesiones) diario.
30. Reportar al Coordinador Local, las dificultades y nudos críticos para la implementación del componente de Acompañamiento.

31. Recibir y atender las peticiones quejas y sugerencias de las familias en la implementación de UNIDOS antes JUNTOS.
32. Aceptar los procesos de evaluación que le sean aplicados como Cogestor Social de UNIDOS antes JUNTOS.
33. Adelantar las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
34. Dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los aportes parafiscales.
35. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Para Constancia se expide a solicitud del interesado, en Florencia Caquetá a los (10) Diez días del mes de Noviembre de 2011.

MERCEDES HERNANDEZ ESPAÑA
Representante Legal, Fundacaquetá

UNION TEMPORAL UNIDOS PARA CRECER

NIT: 900.194.324 – 8

Unidos

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL UNIDOS PARA CRECER.

CERTIFICA:

Que el Señor **WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON**, identificado con cédula de ciudadanía 12.202.486 de Garzón, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de Cogestor Social Técnico de Florencia; en el proyecto "**Implementación del Componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario de la Estrategia JUNTOS: RED DE LA PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – ACCIÓN SOCIAL**", mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios.

N° 019 desde el 02 de Febrero de 2009 hasta el 14 de Noviembre de 2009
N° 018 desde el 03 de Mayo de 2010 hasta el 31 de Julio de 2010
N° 224 desde el 01 de Septiembre de 2010 hasta el 31 de Diciembre de 2010
N° 023 desde el 11 de Enero de 2011 hasta el 28 de Febrero de 2011, ejecutando las siguientes actividades:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Realizar las actividades contempladas en los planes de trabajo de acuerdo con las fechas convenidas. Dicho documento hace parte integral del presente contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ENTIDAD CONTRATANTE, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
5. EL CONTRATISTA pagará los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP, en los porcentajes definidos en las Leyes y sus normas reglamentarias aplicados.
6. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en la cláusula novena del presente contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados
7. Guardar plena reserva en relación con todas las informaciones y datos que llegue a obtener o conocer en desarrollo del contrato, salvo que el mismo lo haga necesario o previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.

8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
9. En todo caso, el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue ACCIÓN SOCIAL – FIP a través de la ENTIDAD CONTRATANTE.
10. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por JUNTOS para el Componente de Acompañamiento, que serán parte integral del contrato.
11. Realizar actividades de localización y ubicación de las familias que no se acompañaron en la primera fase.
Complementar la Línea Base familiar en la SESION 2ª a las familias o núcleos familiares identificados de acuerdo a la metodología definida por JUNTOS
12. Levantar la Línea de Base Familiar y toda la información de seguimiento y gestión de Logros Básicos durante su acompañamiento.
13. Asesorar a la Familia en la construcción del Proyecto de Vida Familiar cuyos elementos estructurales estarán dados por los Logros Básicos.
14. Apoyar a la familia para que pueda alcanzar los Logros Básicos pendientes.
15. Mantener informado al Coordinador Local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
16. Desarrollar las actividades de acompañamiento comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
17. Presentar los informes requeridos por el Coordinador Local con oportunidad en los tiempos requeridos.
18. Apoyar la divulgación y desarrollo de JUNTOS al grupo de familias que le sea asignado por el Coordinador Local de JUNTOS.
19. Participar en las capacitaciones programadas para los Cogestores Sociales.
20. Las actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y la Estrategia JUNTOS.
21. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo.
22. Elaborar en conjunto con el Coordinador Local, el Plan de Cobertura de familias.
23. Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de JUNTOS.
24. Preparar los informes que se requieran para su pago mensual.
25. Ingresar la información de las familias al Sistema de Información de JUNTOS, según la metodología e instructivos respectivos. Para que cualquier información recolectada durante las sesiones de acompañamiento sea válida, esta debe ser cargada en el sistema de información de JUNTOS. Si realiza una sesión pero no la reporta en el sistema, para el contratante y JUNTOS la sesión no ha sido realizada.
26. Monitorear el proceso de avance de las familias a su cargo.
27. Acompañar la organización y ejecución de actividades priorizadas de Gestión de Oferta en el municipio tales como: Brigadas de salud, Seguimiento permanencia educativa, Ferias de servicios, stand de promoción de servicios de capacitación etc.
28. Identificar líderes comunitarios entre las familias atendidas para ser vinculados a las actividades del subcomponente de participación, deberá apoyar en la ejecución de estas sesiones.
29. Programar y ejecutar como cogestor urbano mínimo seis (06) actividades de acompañamiento (sesiones) diario.
30. Reportar al Coordinador Local, las dificultades y nudos críticos para la implementación del componente de Acompañamiento.
31. Recibir y atender las peticiones quejas y sugerencias de las familias en la implementación de JUNTOS.

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-21 12:29

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WISLER	FERNANDO	GUTIERREZ	CENON

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	12202486

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

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 ALBANIA CAQUETA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	ALBANIA

Dirección	["Calle 6 No. 6 - 05"]
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	$1.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$1.500.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

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:

Albania Caquetá 18 de Agosto del 2026

Señor:
CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO
Alcalde Municipal

Asunto: certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Cordial saludo:

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el Municipio de Albania a los dieciocho (18) días, del mes Agosto de 2026

WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON
C.C 12.202.486 GARZON

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301131707

PIB
13:14:34

Bogotá DC, 13 de agosto 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) WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12202486:

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 13 de agosto de 2026, a las 13:16:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12202486
Código de Verificación	12202486260813131650

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 01:20:19 PM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **12202486**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ CENON WISLER FERNANDO**

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

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2026 04:43:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **12202486 .**

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. **145646366** . 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 14:36:45 horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **12202486,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ CENON WISLER FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Albania**, con NIT **891190431-8** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

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 12202486 **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 13/08/2026 02:51 PM

Código Verificación: **1REKY8W34D**

Válida hasta: **11/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Wisler Fernando Gutierrez Cenon, identificado(a) con CC número 12202486, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 12202486
NOMBRES Y APELLIDOS	Wisler Fernando Gutierrez Cenon
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	07/02/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 12202486 WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON Desde 02/02/2026 - Vigente N.I.T. 901786951 ASOCIACION TRANSFORMANDO VIDAS Desde 03/03/2025 Hasta 12/12/2025

Generado por interfaces

13/08/2026

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

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **12.202.486**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14866397210

(415)7707212489984(8020) 000001486639721 0

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	12202486	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Garzón 2 9 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	CENON	WISLER	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	San José del Fragua 6 1 0

41. Dirección principal: CL 2 B 01 05 BRR CENTRO

42. Correo electrónico: wislergutierrez@gmail.com

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

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 6 0 7 2 9	9 0 0 7	2 0 1 6 0 7 2 9	5 6 1 1		3 4 8 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2022 - 09 - 21 / 17 : 42: 30

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: GUTIERREZ CENON WISLER FERNANDO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

104

Dra. Martha Luz Altamar de los Reyes
Médico, especialista en gerencia de las organizaciones de la salud y gerencia de la seguridad y salud en el trabajo.
Carrera 2 e #32A 05 barrio el cundui . Florencia Caquetá. - E-mail. maralta69@yahoo.es



N° 14.059

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
25 DÍA	01 MES	2026 AÑO	FLORENCIA (CAQUETÁ, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES	ALCALDIA DE ALBANIA CAQUETA

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

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	Género	Edad	Documento de Identificación	
GUTIERREZ CENON WISLER FERNANDO	MASCULINO	41 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS	CC (Tipo)	12202486 (Número)

Cargo: CONTRATISTA

EPS	AFP	ARL
NO REFIERE	NO REFIERE	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES	TEMPORAL	NO APLICA

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

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO	✓	FICHA DE VALORACION OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

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: CC: 22639487 - MARTHA LUZ ALTAMAR

R. M.: 22639487 L.S.O.: LIC,0245 SEP/2017

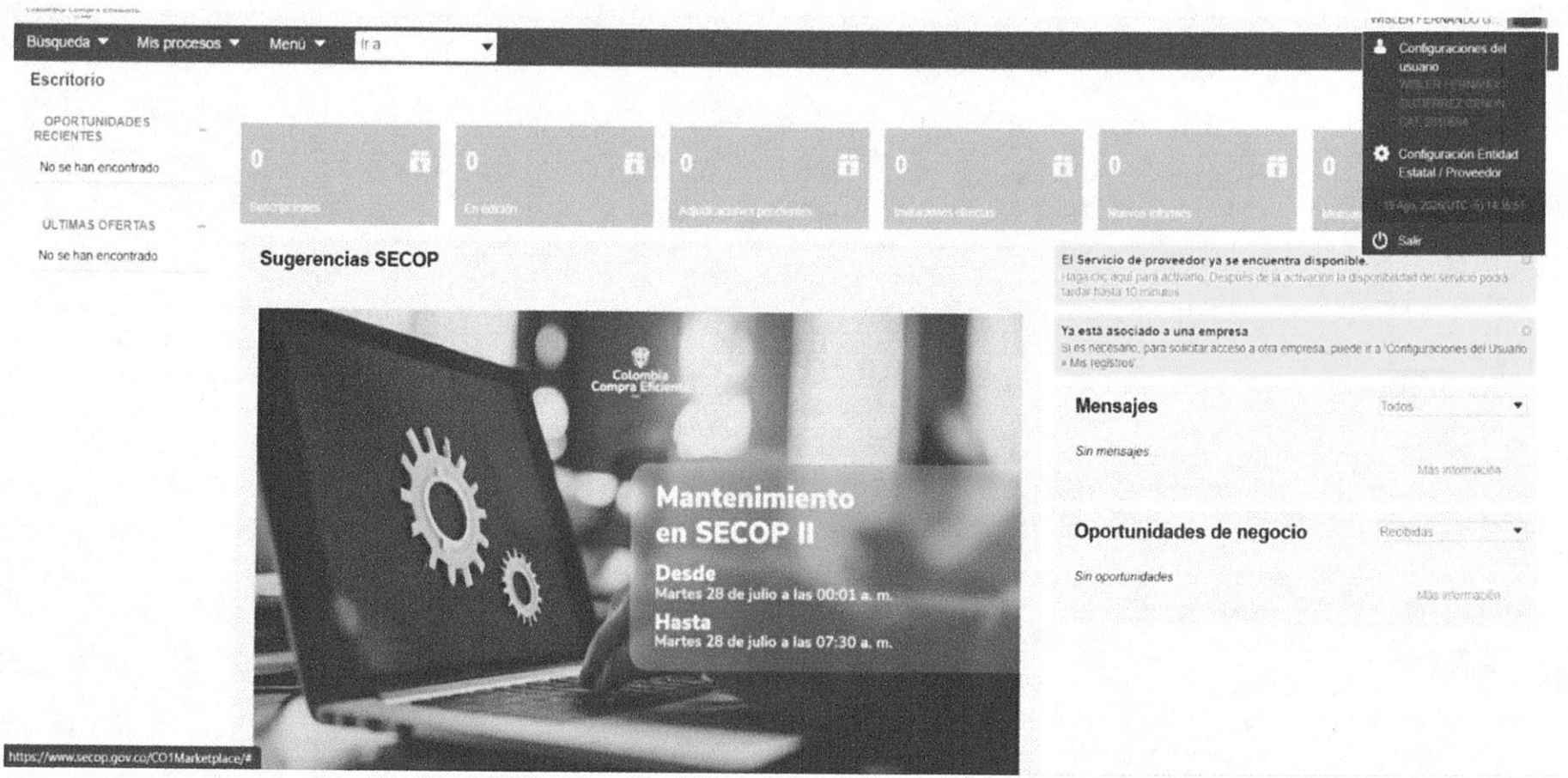
Código de Seguridad K704Q1W14059

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: GUTIERREZ CENON WISLER FERNANDO

CC: 12202486


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Sugerencias SECOP
Mantenimiento en SECOP II
Desde
Martes 28 de julio a las 00:01 a. m.
Hasta
Martes 28 de julio a las 07:30 a. m.
https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/#
Configuraciones del usuario
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Salir
El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Ya está asociado a una empresa
Mensajes
Todos
Sin mensajes
Más información
Oportunidades de negocio
Recibidas
Sin oportunidades
Más información

Referencia Bancaria

Miércoles, 13 de septiembre de 2023

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que WISLER FERNANDO GUTIERREZ CENON identificado(a) con CC 12.202.486, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	72557428357	2023/09/13	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 en 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.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el Municipio de Albania - Caquetá.

1. El Municipio de Albania - Caquetá actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio de Albania.

2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales.

3. Es de carácter facultativo o voluntad responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el Municipio de Albania, y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio de Albania - Caquetá.

6. Mediante la página web de la entidad (http://www.albania-caqueta.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

7. El Municipio de Albania - Caquetá, garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Municipio de Albania – Caquetá, para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio de Albania - Caquetá.

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

10. Autorizo que los datos suministrados en consecuencia de la presente relación laboral sean conservados durante el tiempo que dure mi relación laboral y el tiempo establecido legalmente por las normas que regulan la materia.

Se firma en la ciudad de Albania a los 13 días del mes de Agosto del año 2026

Nombre: Wisler Fernando Gutierrez Firma: Wisler Gutiérrez

Identificación: 12 202 486

Francisco Javier Osso
Secretario de Despacho - Gestión Humana