Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	ADIELA MARINA
Apellidos	SALAZAR CHINDOY
Fecha de Nacimiento	19/07/1996 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Técnica o tecnológica completa (con o sin título)
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ◉ No
Nombre y apellido	ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1060206318
Dirección	BARRIO OBRERO
Código postal	
Estrato	1
Ubicación	Mocoa
País	COLOMBIA
Correo electrónico	marinasalazar318@gmail.com
Teléfono	
Celular	3123542715

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	marinita
SMS para recuperar la contraseña	3123542715

Editar

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
Salazar	Chindoy	Adiela Marina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1060206318	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1060206318 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 07 AÑO 1986	CALLE 11 N ?15 87 CASA 1 EL PROGRESO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	MOCOA		
MUNICIPIO	PIAMONTE	TELÉFONO	3123542715	EMAIL	marinasalazar318@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	2017
										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	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL Y DE LA INNOVACION	07	2023	N/A
PREGRADO	2	X		TECNICO EN SIETEMAS	09	2019	NO

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*
FUNCION PUBLICA (MIPG)	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		FUNDAMENTOS GENERALES	07	2025
FUNCION PUBLICA (MIPG)	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		MODULO AUDITORIA	07	2025
FUNCION PUBLICA (MIPG)	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		ANTICORRUPCION	07	2025
E GLOBAL SERVICES SAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Ambientalex.info	08	2023
INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		GESTION DEL TALENTO HUMANO	07	2023
INSTITUTO TECNOLOGICO DEL UTUMAYO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		MONITOREO DE AGUAS SUPERFICIALES	04	2022

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138052807	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ATENCION CIUDADANO	*DEPENDENCIA* ATENCION PUBLICO					*DIRECCIÓN* CALLE 17A						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* AREA ATENCION AL USUARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 17 - 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296105	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ACADEMICA					*DIRECCIÓN* BARRIO LUIS CARLOS GALAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIAS Y REPRESENTACIONES JURIDICAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202206611	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N ° 5 - 214 barrio José María Hernández - M						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296105	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ACADEMICA					*DIRECCIÓN* BARRIO LUIS CARLOS GALAN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TICS				*DIRECCIÓN* luis carlos galan							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123542715	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* TICS				*DIRECCIÓN* CALLE 17 17							

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Asunto: HV VALIDADA ADIELA SALAZAR
Motivo: HV VALIDADA ADIELA SALAZAR
Fecha firma: 31/07/2026
Correo electrónico: riclomu@hotmail.com
Nombre de usuario: RICARDO ANDRES LOPEZ MUÑOZ
ID transacción: 6ab35e93-c8a7-4307-80c9-99fe8e41d6d0

Asunto: hoja de vida
Motivo: firma electrónica de hoja de vida
Fecha firma: 31/07/2026
Correo electrónico: marinasalazar318@gmail.com
Nombre de usuario: ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY
ID transacción: 1d10fb52-6e8b-4331-a92d-629a2ee60068

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-30 11:28

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADIELA	MARINA	SALAZAR	CHINDOY

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1060206318

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CAUCA	Municipio	PIAMONTE

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	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$7.700.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$7.700.000,00

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

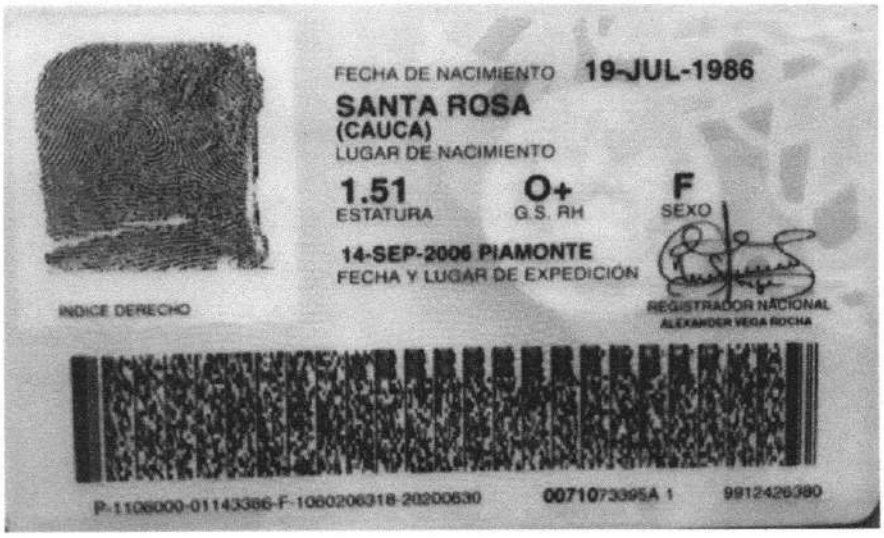
Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

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:


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.060.206.318
SALAZAR CHINDOY
APELLIDOS
ADIELA MARINA
NOMBRES
Adiela Marina Salazar.
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 19-JUL-1986
SANTA ROSA
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.51
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
14-SEP-2006 PIAMONTE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA
INDICE DERECHO
P-1108000-01143386-F-1060206318-20200630
0071073395A 1
9912426380

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141264615623

(415)7707212489984(8020) 000014126461562 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1060206318	1	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 46	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1060206318	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Cauca 19	Piamonte 533

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALAZAR	CHINDOY	ADIELA	MARINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Putumayo 86	Mocoa 001

41. Dirección principal: BRR EL PROGRESO CR 8 14 08

42. Correo electrónico: marinasalazar318@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
860001	3123542715	

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
6209	2025/07/07	8299	2018/10/24					

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 49																									

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 61. Fecha 2026-07-30 / 11:39:58AM

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 SALAZAR CHINDOY ADIELA MARINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante Ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No. 4236 de 2007, emanado por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Adiela Marina Salazar Chindoy

C.C. 1.060.206.318 de Piamonte

Aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el Título de:

Tecnólogo en
Gestión Empresarial y de la Innovación

En testimonio de lo anterior, se firma en Mocoa, Putumayo, a los veintiun (21) días de julio de dos mil veintitres (2023).

El Saber como Arma de Vida

MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Rector

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrectora Académica

ADRIANA DEL SOCORRO IBARRA CASTILLO
Coordinadora de Facultad

Diploma No. 3946
Libro No. 15
Folio No. 262
Registro No. 4307

Educación

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante Ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No.4236 de 2007, emanada por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 3946

En el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo, a los veintiún (21) días de julio de dos mil veintitrés (2023), se reunieron en las instalaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, el Rector, Mg. Miguel Ángel Canchala Delgado, la Vicerrectora Académica, Mg. Nilsa Andrea Silva Castillo, el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas, Mg. Miller Obando Rojas y la Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de la Facultad de Administración Ciencias Económicas y Contables, Mg. Adriana del Socorro Ibarra Castillo, con el fin de formalizar la graduación de SALAZAR CHINDOY ADIELA MARINA, identificado(a) con C.C. No. 1060206318 Expedida en Piamonte , quien terminó sus estudios en el segundo periodo academico de 2022 y cumplió los requisitos exigidos por las normas legales y por la Institución, para optar el título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE LA INNOVACIÓN

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor e hizo entrega del correspondiente diploma debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución.

Es fiel copia tomada del Acta General No.265 del 21 de julio de 2023, que consta de ciento cuarenta y cinco (145) estudiantes inicia con BOTINA RUIZ BRAYAN SAIR del programa Tecnología en Desarrollo de Software y finaliza con VARGAS MONJE YERSON ANDRES del programa Ingeniería Forestal.

Se expide en Mocoa, a los veintiún (21) días de julio de dos mil veintitrés (2023).

MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Rector

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Vicerrectora Académica

"El Saber Como Arma de Vida"

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

Con Cedula de Ciudadania No. 1060206318

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

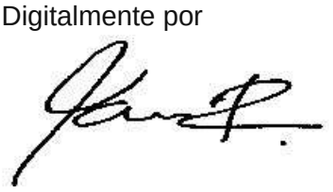
Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Mocoa.
a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

49786096 - 11/09/2019
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518001576320CC1060206318C.

REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 49786096 - 11/09/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

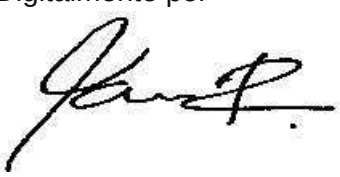
Que: ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY. Con Cedula de Ciudadania No. 1060206318

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN SISTEMAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Mocoa. a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518001576320CC1060206318A.

Libertad y Orden
La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
Fidel de Montclar

Mocoa - Putumayo

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental del Putumayo
según Resolución N° 0630 del 9 de mayo de 2006
y Resolución N° 0721 del 17 de marzo de 2010

Confiere a:

Adiela Marina Salazar Chindoy

C.C. No. 1.060.206.318 de Piamonte, Cauca

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, Metodología Educación Formal de Adultos por Ciclos Lectivos Integrados (Ley 115 de 1994 y Decreto 1075 de 2015), dentro de los planes y programas vigentes.

Dado en Mocoa, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

Elías Ricardo Navarro M.
Rector

Clara Emelia Arteaga Legarda
Secretaria Académica

Anotado al Folio N° 045 Libro de Registro N° 1

No requiere registro, Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido por [illegible]

Institución Educativa Fidel de Montclar

EDUCACION PREESCOLAR, BASICA PRIMARIA – SECUNDARIA Y MEDIA
RECONOCIMIENTO OFICIAL Resolución No. 0630 /2006 SED.
NIT: 846000443-9 CODIGO DANE: 186001003603
CODIGO ICFES No. 126375
MOCOA - PUTUMAYO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN No. 018

En la ciudad de Mocoa, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), se reunieron los suscritos Rector y Secretaria Académica, para formalizar la Graduación de los estudiantes de CICLO 6 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FIDEL DE MONTCLAR, establecimiento público, de carácter académico, creado mediante Decreto 410 del 11 de marzo del 2003 y reconocido mediante Resolución N°. 0630 del 8 de mayo del 2006 y Resolución 721 del 2010, emanadas de la Secretaria de Educación y Cultura Departamental del Putumayo, con el fin otorgar el título de Bachiller Académico y expedir el correspondiente diploma.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a la Educación Media Académica, Metodología Educación Formal de Adultos, por Ciclos Lectivos Integrados (Decreto 1075 de 2015) contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando(a) cuyos nombres, apellidos y documento de identificación se relacionan a continuación:

Adiela Marina Salazar Chindoy

C.C. No. 1.060.206.318 de Piamonte, Cauca

Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley general de Educación y Decretos reglamentarios.

Para constancia se firma en la ciudad de Mocoa, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

Elías Ricardo Navarro H.
Rector

Clara Enelia Arteaga Legarda
Secretaria Académica

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante Ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No. 4236 de 2007 M.E.N.

CERTIFICA QUE:

SALAZAR CHINDOY ADIELA MARINA

C.C. No.1060206318

Cursó y aprobó el Diplomado de Profundización en

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Realizado del 11 de febrero al 10 de junio de 2023
Con una intensidad de cinco (5) créditos académicos de formación integral

Dado en Mocoa - Putumayo, a los veintiún (21) días de julio de dos mil veintitrés (2023).

Miguel Ángel Canchala Delgado
Rector

Nilsa Andrea Silva Castillo
Vicerrectora Académica

Certificado No.1316
Libro No.5
Folio No.416
Registro No.1316

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante Ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No. 4236 de 2007 M.E.N.
A través del Centro de Investigaciones y Extensión Científica y Tecnológica "CIECYT"

CERTIFICA QUE:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

CC. No. 1.060.206.318 de Piamonte (C)

Participó del

CURSO "MONITOREO DE AGUAS SUPERFICIALES"

Modalidad Presencial: Realizado desde el 14 de marzo al 02 de abril de 2022: Duración 20 horas

Dado en Mocoa Putumayo, a los 09 días del mes de abril de 2022

No. Certificado:674
No. de Registro: 674
No. de Folio: 1

MIGUEL ÁNGEL CANCHALA D.
RECTOR

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
VICERECTORA ACADÉMICA

IES Vigilada por:

La educación es de todos

E Global Services SAS., certifica que:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

C.C. 1060206318

Asistió al taller de formación virtual y se capacitó como multiplicador en el manejo y uso del recurso digital:

Ambientalex.info

Base de datos de tipo académica e investigativa con información ambiental nacional e internacional

Certificación expedida el **23 de Agosto de 2023**

Jorge Leonardo Mejía

Gerente Grupo EGS

ID del Certificado: **11237**

grupoegs.com

capacitacion.virtual@grupoegs.com

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300322159

PIB
22:38:14

Bogotá DC, 29 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1060206318:

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 30 de julio de 2026, a las 18:10:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1060206318
Código de Verificación	1060206318260730181044

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 11:20:42 PM horas del 29/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 106006318

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

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, 29/07/2026 11:23:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1060206318** y Nombre: **ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY.**

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. **144822300** . 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 23:29:27 horas del 29/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1060206318,** Apellidos y Nombres **SALAZAR CHINDOY ADIELA MARINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA 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.

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

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 1060206318 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/07/2026 11:31 AM

Código Verificación: **129G65H3KU**

Válida hasta: **28/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

IPS SAMYSALUD SAS

Codigo de habilitacion 860010062701 NIT: 900506634-7

Dir. CRA 7B No. 17B-40 Tel. 3102363271 - 4204779.

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Folio No: 112434

Admision No: 0

PACIENTE:	SALAZAR CHINDOY ADIELA MARINA	**E.CIVIL:** Soltero(a)	FECHA ATENCION: 02/07/2025 03:23 p. m.
IDENTIFICACION:	CC1060206318	**EDAD:** 38 Años 11 Meses	
No HISTORIA:	1060206318	**SEXO:** Femenino	**TELEFONO:** 3123542715
EMPRESA:	OPTICA EXPOVISION MOCOA.	**FEC. NAC:** 19/07/1986	**MUNICIPIO:** SANTA ROSA. Boliv.
REGIMEN:	.		**DIRECCION:** OBRERO

INFORMACION GENERAL:

EMPRESA: . . . . . TRABAJADOR VOLUNTARIO INDEPENDIENTE
CARGO: . . . . . TECNICO EN SISTEMAS
TIPO DE EXAMEN:. . . EXAMEN MÉDICO LABORAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR
CONCEPTO DE APTITUD: SIN HALLAZGOS CLÍNICOS RELEVANTES QUE INTERFIERAN CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

EXAMENES REALIZADOS:

OSTEOMUSCULAR: . . . . . NORMAL
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL: NORMAL

RECOMENDACIONES:

CAPACITACIÓN RIESGO DE LA EMPRESA
HIGIENE POSTURAL
CULTURA DEL AUTOCUIDADO
PAUSAS ACTIVAS
USO DE EPP SEGÚN REQUERIMIENTOS

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
ALIMENTACIÓN BALANCEADA
EJERCICIO REGULAR
USO DE PROTECTOR SOLAR
HIDRATACIÓN

SEGUIMIENTO:

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
SVE BIOMECÁNICO
SVE RESPIRATORIO
SVE AUDITIVO
SVE PSICOSOCIAL

OBSERVACIONES:

SIN HALLAZGOS PATOLÓGICOS
SIN RESTRICCIONES PARA LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

MLV
Martha Valencia Osorio
Med. Especialista en gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Nº 562 de 2018 (07/11/2018) Por
Universidad CES de Medellín

Marina S.

Firma del Paciente

PROFESIONAL: OSORIO VALENCIA MARTHA
ESPECIALIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REGISTRO: 562

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

C.C 1.060.206.318

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de julio 2026



Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76854559000

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

C.C 1.060.206.318

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de julio 2026



Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76854559206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

C.C 1.060.206.318

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de julio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 768545593161

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY

C.C 1.060.206.318

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de julio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 767645218000

COMPROMISO ESTANDAR DE CONDUCTA ANTICORRUPCION

Yo, **ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.060.206.318** expedida en **PIAMONTE CAUCA**, 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 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 **29 días del mes de julio de 2026**



ADIELA MARINA SALAZAR
C.C.No. 1.060.206.318 de Piamonte Cauca

Mocoa, Putumayo 20 de junio de 2023

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, **ADIELA MARINA SALAZAR**, identificado con el número de cédula 1.060.206.318 expedida en Piamonte - Cauca, ha suscrito con EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO los siguientes contratos:

1. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 060 DE 22 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y APOYO AL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO DENTRO DE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS POR EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO.

FECHA DE INICIO: 24/01/2022
FECHA DE FINALIZACION: 06/06/2022
PLAZO DE EJECUCION: seis (06) Meses
VALOR DEL CONTRATO: ($10.075.000) diez millones sesenta y cinco mil pesos /MCTE

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el control de las personas que ingresen a las instalaciones del instituto Tecnológico del Putumayo.
2. Registrar el ingreso del personal que labora y presta sus servicios en el instituto Tecnológico del Putumayo y de los usuarios que ingresen, en la base de datos que se determine para tal fin.
3. Contribuir con el adecuado direccionamiento de las personas que así lo requieran hacia las dependencias del instituto Tecnológico del Putumayo.
4. Contribuir con la atención telefónica y presencial de los usuarios del instituto Tecnológico del Putumayo.
5. Registrar la atención dada al usuario, en la base de datos que se determine para tal fin.
6. Atender adecuadamente las solicitudes o consultas que efectúen los ciudadanos a diferentes canales de comunicación que tiene la Entidad (Atención personalizada, VfA Correo Electrónico, Página Web
7. Mantener actualizada la base de datos de PQRSD y rendir informe mensual sobre las actuaciones adelantadas en la oficina de atención al ciudadano.
8. Apoyar en la recepción de la correspondencia que se llegue a la institución y re direccionarla a la dependencia competente.

9. Apoyar en la organización y archivo de la documentación de ingreso y de salida de la oficina de atención al ciudadano.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

2. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 0214 del 04 de agosto de 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y APOYO AL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO, SEDE MOCOA

FECHA DE INICIO: 04/08/2022
FECHA DE FINALIZACION: 26/11/2022
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES, DIECINUEVE (19) DIAS.
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($9.035.000)

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Registrar el ingreso del personal que labora y presta sus servicios en el instituto Tecnológico del Putumayo y de los usuarios que ingresen, en la base de datos que se determine para tal fin.
2. Realizar el control de las personas que ingresen a las instalaciones del instituto Tecnológico del Putumayo.
3. Contribuir con el adecuado direccionamiento de las personas que así lo requieran hacia las dependencias del instituto Tecnológico del Putumayo.
4. Registrar la atención dada al usuario, en la base de datos que se determine para tal fin.
5. Atender adecuadamente las solicitudes o consultas que efectúen los ciudadanos a diferentes canales de comunicación que tiene la Entidad (Atención personalizada, VfA Correo Electrónico, Página Web
6. Mantener actualizada la base de datos de PQRSD y rendir informe mensual sobre las actuaciones adelantadas en la oficina de atención al ciudadano.
7. Apoyar en la recepción de la correspondencia que se llegue a la institución y re direccionarla a la dependencia competente.
8. Apoyar en la organización y archivo de la documentación de ingreso y de salida de la oficina de atención al ciudadano.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

3. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 126 DEL 10 DE ABRIL DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN SISTEMAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO.

FECHA DE INICIO: 10/04/2023
FECHA DE FINALIZACION: 09/06/2023
PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES
VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) MDA/CTE

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dar cumplimiento a las actividades del plan de trabajo específico formulado por el líder del equipo de trabajo del archivo central
2. Apoyar las actividades que permitan la implementación de los planes estratégicos del proceso de gestión documental
3. Apoyar en la organización documental del archivo central
4. Apoyar en los requerimientos de servicios del archivo central
5. Apoyo en la identificación del fondo acumulado del archivo central y de la institución
6. Identificación, organización y realización del inventario definitivo de los actos administrativos
7. Gestionar el archivo de las hojas de vida del personal administrativo y docente vinculado laboral
8. Foliación, archivo y revisión de documentos administrativos de la vicerrectoría administrativa y académica que le sean asignados.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual

JHON ANDRES CERON
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaboró: Adiela Marina Salazar - Apoyo Administrativo

Mocoa, Putumayo 20 de junio de 2023

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, **ADIELA MARINA SALAZAR**, identificado con el número de cédula 1.060.206.318 expedida en Piamonte - Cauca, ha suscrito con EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO los siguientes contratos:

1. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 060 DE 22 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y APOYO AL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO DENTRO DE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS POR EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO.

FECHA DE INICIO: 24/01/2022
FECHA DE FINALIZACION: 06/06/2022
PLAZO DE EJECUCION: seis (06) Meses
VALOR DEL CONTRATO: ($10.075.000) diez millones sesenta y cinco mil pesos /MCTE

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el control de las personas que ingresen a las instalaciones del instituto Tecnológico del Putumayo.
2. Registrar el ingreso del personal que labora y presta sus servicios en el instituto Tecnológico del Putumayo y de los usuarios que ingresen, en la base de datos que se determine para tal fin.
3. Contribuir con el adecuado direccionamiento de las personas que así lo requieran hacia las dependencias del instituto Tecnológico del Putumayo.
4. Contribuir con la atención telefónica y presencial de los usuarios del instituto Tecnológico del Putumayo.
5. Registrar la atención dada al usuario, en la base de datos que se determine para tal fin.
6. Atender adecuadamente las solicitudes o consultas que efectúen los ciudadanos a diferentes canales de comunicación que tiene la Entidad (Atención personalizada, VfA Correo Electrónico, Página Web
7. Mantener actualizada la base de datos de PQRSD y rendir informe mensual sobre las actuaciones adelantadas en la oficina de atención al ciudadano.
8. Apoyar en la recepción de la correspondencia que se llegue a la institución y re direccionarla a la dependencia competente.

9. Apoyar en la organización y archivo de la documentación de ingreso y de salida de la oficina de atención al ciudadano.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

2. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 0214 del 04 de agosto de 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y APOYO AL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO, SEDE MOCOA

FECHA DE INICIO: 04/08/2022
FECHA DE FINALIZACION: 26/11/2022
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES, DIECINUEVE (19) DIAS.
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($9.035.000)

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Registrar el ingreso del personal que labora y presta sus servicios en el instituto Tecnológico del Putumayo y de los usuarios que ingresen, en la base de datos que se determine para tal fin.
2. Realizar el control de las personas que ingresen a las instalaciones del instituto Tecnológico del Putumayo.
3. Contribuir con el adecuado direccionamiento de las personas que así lo requieran hacia las dependencias del instituto Tecnológico del Putumayo.
4. Registrar la atención dada al usuario, en la base de datos que se determine para tal fin.
5. Atender adecuadamente las solicitudes o consultas que efectúen los ciudadanos a diferentes canales de comunicación que tiene la Entidad (Atención personalizada, VfA Correo Electrónico, Página Web
6. Mantener actualizada la base de datos de PQRSD y rendir informe mensual sobre las actuaciones adelantadas en la oficina de atención al ciudadano.
7. Apoyar en la recepción de la correspondencia que se llegue a la institución y re direccionarla a la dependencia competente.
8. Apoyar en la organización y archivo de la documentación de ingreso y de salida de la oficina de atención al ciudadano.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

3. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 126 DEL 10 DE ABRIL DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN SISTEMAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO.

FECHA DE INICIO: 10/04/2023
FECHA DE FINALIZACION: 09/06/2023
PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES
VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) MDA/CTE

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dar cumplimiento a las actividades del plan de trabajo específico formulado por el líder del equipo de trabajo del archivo central
2. Apoyar las actividades que permitan la implementación de los planes estratégicos del proceso de gestión documental
3. Apoyar en la organización documental del archivo central
4. Apoyar en los requerimientos de servicios del archivo central
5. Apoyo en la identificación del fondo acumulado del archivo central y de la institución
6. Identificación, organización y realización del inventario definitivo de los actos administrativos
7. Gestionar el archivo de las hojas de vida del personal administrativo y docente vinculado laboral
8. Foliación, archivo y revisión de documentos administrativos de la vicerrectoría administrativa y académica que le sean asignados.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual

JHON ANDRES CERON
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaboró: Adiela Marina Salazar - Apoyo Administrativo

Mocoa, Putumayo 18 de enero de 2021

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY, identificado con el número de cédula 1.060.206.318, ha suscrito con EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO los siguientes contratos:

1. EJECUTADO:

CONTRATO: No. 212 DE 21 DE OCTUBRE DE 2020

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO APOYO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO.

FECHA DE INICIO: 21-10-2020
FECHA DE FINALIZACION: 20-12-2020.
PLAZO DE EJECUCION: Dos (02) Meses.
VALOR DEL CONTRATO: ($3.600.000) Tres millones seiscientos mil pesos mda/cte.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A. Apoyar en la adecuada y oportuna gesti6n documental y archivo propio del CIECYT de acuerdo a la norma archivística y de calidad.
B. Apoyar en la recopilación y custodia de las evidencias de todos los procesos de investigación
C. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación
D. Entregar organizado al finalizar el contrato la recopilación de los documentos que le sea entregado por el área de CIECYT de manera impresa y en medio magnética
E. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información
F. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización
G. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato

CARLOS FERNANDO CUELLAR MARTINEZ
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Proyecto: **Leidy Marcela Zamora Ceballos** ✓
Apoyo Vicerrectoría Administrativa

Mocoa, 01 de octubre de 2020

Referencia: Certificación laboral

Cordial saludo.

El suscrito BISMARCK QUIJANO, Representante Legal de ASESORAMOS,

CERTIFICA

Que la señora **ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.060.206.318 expedida en Piamonte (Cauca), prestó sus servicios en la actividad de archivo y gestión documental en la oficina de Asesorías y Representaciones Judiciales ASESORAMOS, en el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2017 hasta el 01 de octubre de 2017, distinguiéndose siempre por su responsabilidad, organización y compromiso en todas las gestiones.

Atentamente

BISMARCK QUIJANO
C.C. 12'911.515 de Tumaco
T.P. 215496 del C.S. de la J.

IES Vigilada por:

La educación es de todos | Mineducación

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
Mocoa, Putumayo 09 de noviembre de 2020

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY, identificado con el número de cédula 1.060.206.318, ha suscrito con EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO los siguientes contratos:

1. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 131 DEL 13 DE FEBRERO DE 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ASOCIADOS AL CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL NO. 201904 SUSCRITO ENTRE ICCO COOPERACION EL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO, PROGRAMA MANQ'A — ANFITRIONES PARA LA PAZ.

FECHA DE INICIO: 13-02-2020
FECHA DE FINALIZACION: 12-07-2020.
PLAZO DE EJECUCION: Cinco (05) Meses.
VALOR DEL CONTRATO: ($9.000.000) Nueve millones de pesos mda/cte.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A. Apoyar el cumplimiento a los requisitos establecidos por la Coordinación Académica del Programa Manq'a y Coordinación del proyecto en aras de garantizar su calidad y eficiencia. Esto implica: recibir las visitas técnicas, resolver e implementar las acciones de mejora identificadas y presentar la información que se requiera.
B. Apoyar la presentación de informes de ejecución financiera y técnica de acuerdo a los compromisos establecidos en el Convenio No 201904 de 2019, y formatos que ICCO Cooperación proporciona, para tal fin y ajustados a las fechas establecidas.
C. Apoyar en el acopio, elaboración y presentación de otros productos a entregar en el marco de la ejecución del Convenio No 201904 de 2019, como: registro fotográfico, en medio magnético o en diapositiva, documentos de verificación de acuerdo a lo reflejado en el marco lógico del proyecto (informes de consultorias contratadas, estrategias y herramientas de planificación desarrolladas o modificadas, informes de seguimiento, actas de entrega de apoyos técnicos, registros de volúmenes de producción y comercialización, material pedagógico, actas de reuniones, información

Sede Mocoa - Subsede Sibundoy - Extensiones: Valle del Guamuez – Puerto Asis – Colón
Teléfonos: 4296105 - 313 805 2807 – 310 331 0083 Email: atencionalusuario@itp.edu.co Website: www.itp.edu.co
Nit. 800.247.940-1 Codigo IES 3115 - 3116

sobre indicadores de avance, listado de beneficiarios de las actividades del periodo de informe, memorias de talleres, listados de participantes y otra información relevante.

D. Apoyar la administraci6n de los recursos físicos, financieros, digitales y demás del convenio No 201904 de 2019 de acuerdo con lo estipulado en el mismo sobre administración y rendición de cuentas, apoyando la rendición de informe de estos cuando así se requiera.

E. Elaborar las actas de las reuniones que se desarrollen en el marco del Convenio No 201904 de 2019 ICCO Cooperación e I.T.P.

F. Gestionar todas las Llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes que correspondan a la ejecución del Convenio No 201904 de 2019, para ello: monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante, coordinar los servicios de mensajería, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros, dependencias, organizaciones y entidades.

G. Proyectar la redacción, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos que correspondan a la ejecución del Convenio No 201904 de 2019, para ello: recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes, redactar, revisar y distribuir correspondencia, actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.

H. Apoyar la coordinación y agenda de reuniones de trabajo, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines, entre otros aspectos: gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de trabajo, proyectar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente, tomar notas durante las reuniones, reservar los salones o espacios necesarios, coordinar la atención y servicios y logística de los eventos.

I. Apoyar la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información y asumir la responsabilidad de la organización, conservación, seguridad, use y consulta del archivo tanto físico como digital que corresponde a la ejecución del Convenio ICCO Cooperación — I.T.P. No 201904 de 2019, acorde a los protocolos vigentes. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital, brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.

J. Apoyar la implementación en el marco del Convenio No 201904 de 2019 de una política de compras de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de ICCO Cooperación.

Sede Mocoa - Subsede Sibundoy - Extensiones: Valle del Guamuez – Puerto Asís – Colón
Teléfonos: 4296105 - 313 805 2807 – 310 331 0083 Email: atencionalusuario@itp.edu.co Website: www.itp.edu.co
Nit. 800.247.940-1 Codigo IES 3115 - 3116

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

K. Apoyar en la asesoría a los usuarios del proyecto sobre los procedimientos de ICCO Cooperación e I.T.P. con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades del proyecto y las instituciones responsables del proyecto.

L. Apoyar el use de la marca ANFITRIONES PARA LA PAZ (o aquella que ICCO Cooperación defina) para nombrar la Escuela durante el periodo del proyecto y visibilizar la marca ANFITRIONES PARA LA PAZ en los espacios de formación donde estén presentes los beneficiarios del presente convenio, dando cumplimiento al manual de marca establecido por ICCO para nombrar las Escuelas de Formación Manq'a— Anfitriones para la Paz.

M. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

N. Abstenerse de usar, registrar, divulgar, comunicar, distribuir, adaptar, reproducir o explotar los resultados del Convenio sin autorización previa, expresa y escrita. Guardar sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

O. Las demás requeridas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

3. EJECUTADO:
CONTRATO: No. 168 DEL 29 DE JULIO DE 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ASOCIADOS AL CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL ICCO COOPERACION E I.T.P. NO 201904, PROGRAMA MANQ'A — ANFITRIONES PARA LA PAZ, PROYECTO NO 110276.

FECHA DE INICIO: 29-07-2020
FECHA DE FINALIZACION: 28-09-2020.
PLAZO DE EJECUCION: Dos (02) Meses.
VALOR DEL CONTRATO: ($1.800.000) Novecientos mil pesos mda/cte.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A. Apoyar el cumplimiento a los requisitos establecidos por la coordinación Académica del Programa Manq'a y coordinación del proyecto en áreas de garantizar su calidad y eficiencia. Esto implica: recibir las visitas técnicas, resolver e implementar identificadas y presentar la información que se requiera.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

B. Apoyar la prestación de informes de ejecución financiera y técnica de acuerdo a los compromisos establecidos en el convenio N° 201904 de 2019, formatos que ICCO Cooperación proporciona, para tal fin y ajustados a las fechas establecidas.

C. Apoyar en el acopio, elaboración y prestación de otros productos a entregaren el marco de la ejecución del convenio N°201904 de 2019, como : registro fotográfico, en medio magnético o en diapositiva, documentos de verificación de acuerdo a lo reflejado en el marco lógico del proyecto(informes de consultorías contratadas, estrategias y herramientas del planificación de desarrolladas o modificadas, informes de seguimiento, actas de entrega de apoyos técnicos, registros de volúmenes de producción y comercialización, material pedagógico, actas de reuniones, información sobre indicadores de avance, listado de beneficiarios de las actividades del periodo de informe, memorias de talleres, listado de participantes y otra información relevante).

D. Apoyar la administración de los recursos físicos, financieros, digitales y demás del convenio N°201904 de 2019 de acuerdo con lo estipulado en el mismo sobre administración rendición de cuentas, apoyando la rendición de informe de estos cuando así se requiera.

E. Elaborar las actas de las reuniones que se desarrollen en el marco del convenio N°201904 DE 2019 ICCO Cooperación e I.T.P.

F. Gestionar todas las Llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes que correspondan a la ejecución del convenio N° 201904 DE 2019, para ello: monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante, coordinar los servicios de mensajería, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros, dependencias, organizaciones entidades.

G. Proyectar la redacción, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos otros documentos administrativos que correspondan a la ejecución del convenio N°201904 DE 2019, para ello: recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes, redactar, revisar y distribuir correspondencia, actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.

H. Apoyar la coordinación y agenda de reuniones de trabajo, entrevistas, eventos corporativos y otras actividades afines, entre otros aspectos: gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de trabajo, proyectar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente, tomar notas durante las reuniones, reservar los salones o espacios necesarios, coordinar la atención y servicios logística de los eventos.

I. Apoyar la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información y asumir la responsabilidad de la organización, conservación, seguridad,

Sede Mocoa - Subsede Sibundoy - Extensiones: Valle del Guamuez – Puerto Asís – Colón
Teléfonos: 4296105 - 313 805 2807 – 310 331 0083 Email: atencionalusuario@itp.edu.co Website: www.itp.edu.co
Nit. 800.247.940-1 Código IES 3115 - 3116

use y consulta del archivo tanto como físico como digital que corresponde a la ejecución del convenio ICCO Cooperación I.T.P. N° 201904 DE 2019, acorde a los protocolos vigentes. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital, brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.

J. Apoyar la implementación en el marco del convenio N° 201904 de 2019 de una política de compras de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de ICCO Cooperación.

K. Apoyar en la asesoría a los usuarios del proyecto sobre los procedimientos de ICCO Cooperación e I.T.P. con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades del proyecto y las instituciones responsables del proyecto.

L. Apoyar el use de la marca ANFITRIONES PARA LA PAZ (o aquella que ICCO Cooperación defina) para nombrar la escuela durante el periodo del proyecto y visibilizar la marca ANFITRIONES PARA LA PAZ en los espacios de formación donde estén presentes los beneficiarios del presente convenio, dando cumplimiento al manual de marca establecido por ICCO para nombrar las escuelas de formación Manq'a — Anfitriones para la paz.

M. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

N. Abstenerse de usar, registrar, divulgar, comunicar, distribuir, adaptar, reproducir o explotar los resultados del convenio sin autorización previa, expresa y escrita. Guardar sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña. Dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

O. Apoyar la revisión de informes y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del equipo contratado para el desarrollo del convenio.

P. Las demás requeridas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

CARLOS FERNANDO CUELLAR MARTINEZ
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Proyecto: **Leidy Marcela Zamora Ceballos** ✓
Apoyo VAD

Sede Mocoa - Subsede Sibundoy - Extensiones: Valle del Guamuez – Puerto Asís – Colón
Teléfonos: 4296105 - 313 805 2807 – 310 331 0083 Email: atencionalusuario@itp.edu.co Website: www.itp.edu.co
Nit. 800.247.940-1 Código IES 3115 - 3116

IES Vigilada por:

La educación es de todos | Mineducación

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Mocoa, 01 de agosto de 2019

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, **ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY**, identificada con cédula de ciudadanía C.C. No. 1.060.206.318 de Piamonte cauca, suscribió con el instituto tecnológico del putumayo los siguientes contratos:

1. **EN EJECUCIÓN:** Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión Nro. 086 del 04 de febrero de 2019, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PASANTE DEL SENA EL ÁREA DE LAS TICS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO". Contrato que inicio el día 04 de febrero de 2019 y finaliza el 3 de octubre de 2019 duración contrato Ocho (08) meses, Valor contrato OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MDA/LEGAL.

   En el cual desarrolla las siguientes funciones:

   a) Llevar el control del inventario de los elementos del laboratorio de las TIC'S, y el respectivo registro del préstamo de los mismos
   b) Brindar apoyo y soporte técnico en la configuración e instalación de programas ofimáticos en los equipos de cómputo, accesorios de internet y en general soporte frente a las fallas que se presenten en el software y el hardware de los equipos propiedad del Instituto.
   c) Apoyar con la seguridad de información de los usuarios internos como externos, así como el sistema de respaldo de la información y de la protección física de la misma.
   d) Proporcionar soporte técnico en programación y sistemas a estudiantes, docentes y administrativos.
   e) Proporcionar soporte técnico necesario a todas las dependencias en el manejo de los sistemas de información que adquiera la identidad y el uso de los recursos informáticos.
   f) Realizar el mantenimiento de los equipos y accesorios TIC'S efectuando los controles periódicos necesarios para lograr un uso y aprovechamiento óptimo.
   g) Apoyar el mantenimiento de los equipos y accesorios efectuando los controles periódicos necesarios para lograr un uso y aprovechamiento optimo
   h) Apoyar el control del acceso de los usuarios a los centros de cómputo, manejo y conservación de los equipos.

OCTAVIO CASTAÑO ARTUNDUAGA
CC No. 6.805.065 de Florencia (C)
Vicerrector Administrativo
octavio.castano@itp.edu.co

Sede Mocoa - Subsede Sibundoy - Extensiones: Valle del Guamuez – Puerto Asís – Colón
Teléfonos: 4296105 - 313 805 2807 – 310 331 0083 Email: atencionalusuario@itp.edu.co Website: www.itp.edu.co
Nit. 800.247.940-1 Código IES 3115 - 3116

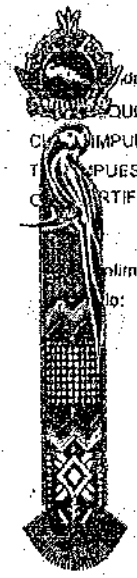
LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY, identificada con cédula de ciudadania C.C. No. 1.060.206.318 de Piamonte cauca, suscribió con el Instituto tecnológico del putumayo con el siguiente contrato:

1. Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión Nro. 260 del 24 de octubre de 2018, cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS DE APOYO A LA GESTION EN EL LABORATORIO DE TIC"S DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO". Contrato que Inicio el día 24 de octubre de 2018 hasta el 23 de Diciembre de 2018 duracion contrato Dos (02) meses, Valor contrato DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MDA/LEGAL

LAURA CRISTINA BENAVIDES PRIETO
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA



...dación: 117.320 Cod. Impresión: 62660
...QUIDACIÓN 16/01/2019 TERCERO: ADIELA MARINA SALAZAR CHINDOY
...IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS DOCUMENTO: C.C.
...PUESTO: ITP-CONSTANCIAS Y/O CERTIF-ORI NRO DOCUMENTO. 1060206318
...RTIFICADO
87 ITP 7.000
7.000
...firmación: 7033.
...o: V.VARELA 16/01/2019

0010972

Nit. 800.247.940-1 Sede Mocoa: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán Teléfonos: 4296105 - 4200922 - 4201206
Subsede Sibundoy: Via al Canal C – Granja Versalles Teléfono: 310 243 4689
Email: itputumayo@itp.edu.co
www.itp.edu.co