CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

Contraloría Departamental del Guaviare <control@contraloriaguaviare.gov.co>

Fw: propuesta asesoría Guaviare 2026

CIELO SÁNCHEZ <cielopsr@hotmail.com> 3 de septiembre de 2026 a las 8:30
Para: "control@contraloriaguaviare.gov.co" <control@contraloriaguaviare.gov.co>

Buenos días, conforme a su invitación adjunto envío propuesta para la "ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE, SUS MUNICIPIOS Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA VIGENCIA 2025".

Cordialmente

CIELO PATRICIA SANCHEZ R.

Obtener Outlook para iOS

De: CIELO SÁNCHEZ <cielopsr@hotmail.com>
Enviado: Thursday, 03 September 2026 08:01:21
Para: CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ <cielopsr@hotmail.com>
Asunto: Guaviare 2026

Obtener Outlook para iOS

CamScanner 3-09-26 07.56.pdf
3526K

San José del Guaviare, 2 de septiembre de 2026

Doctor
RODOLFO ALEJANDRO MURCIA NIÑO
Contralor Departamental del Guaviare
Ciudad

ASUNTO: OFERTA DE SERVICIOS Y PROPUESTA ECONÓMICA

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de servicios para el objeto: "ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE, SUS MUNICIPIOS Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA VIGENCIA 2025", la cual planteo en los siguientes términos:

DATOS PERSONALES:
CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ
CC N° 40.392.762 de Villavicencio - Meta
Domicilio Calle14 N. 41ª-18 Villavicencio, Meta
Teléfono: 3105503337
Correo electrónico: cielopsr@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL:
Profesional en contaduría pública con especialización en revisoría fiscal y control de gestión, maestría en derecho contractual público y privado, responsable, honesta, con iniciativa y puntualidad, llevo a cabo con alto grado de compromiso los retos y metas que asumo; con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo y con experiencia superior a veinte años en Contratación Estatal, así como amplia experiencia en Contabilidad Pública, Presupuesto y Revisoría Fiscal.

TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL:
- Experiencia profesional relacionada en el sector público: **29 años y 11 meses**
- Experiencia profesional en el sector privado: **1 años y 4 meses**

1. SERVICIOS A PRESTAR:

1. Elaborar informe sobre las finanzas de la vigencia 2025, de las siguientes entidades:
   a. Departamento del Guaviare
   b. INDERG (Instituto Departamental del Deporte y la Recreación del Guaviare), entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
   c. IFEG(Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
   d. ENERGUAVIARE S.A. ESP., entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
   e. ESE RED Prestadora de los Servicios de Salud de Primer Nivel
   f. ESE Hospital San José del Guaviare.
   g. Municipio de San José del Guaviare.
   h. EMPOAGUAS E.S.P

i. Fondo Mixto de Cultura del Guaviare
j. Municipio de El Retorno de la vigencia 2025.
k. Municipio Calamar Guaviare y su Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios U.S.P
l. Municipio de Miraflores y su Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios U.S.P.

2. Suscribir las actas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo pactado.
3. Presentar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

3. DURACIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de DOS (02) MESES, previa expedición del registro presupuestal, constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y suscripción del acta de inicio.

4. VALOR: QUINCE MILLONES PESOS ($15.000.000).

5. FORMA DE PAGO: El valor se cancelará mediante pagos parciales por avance de las actividades objeto del contrato así: Un primer pago correspondiente a SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE, con la entrega de informe sobre las finanzas de la vigencia 2025, de las siguientes entidades:

1. Departamento del Guaviare
2. INDERG (Instituto Departamental del Deporte y la Recreación del Guaviare), entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
3. IFEG(Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
4. ENERGUAVIARE S.A. ESP., entidad Descentralizada del Departamento del Guaviare.
5. ESE RED Prestadora de los Servicios de Salud de Primer Nivel
6. ESE Hospital San José del Guaviare.

Un segundo pago correspondiente a SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE, con la entrega de informe sobre las finanzas de la vigencia 2025, de las siguientes entidades:

1. Municipio de San José del Guaviare.
2. EMPOAGUAS E.S.P
3. Fondo Mixto de Cultura del Guaviare
4. Municipio de El Retorno de la vigencia 2025.
5. Municipio Calamar Guaviare y su Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios U.S.P
6. Municipio de Miraflores y su Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios U.S.P.

Para cada pago el contratista deberá cumplir con las obligaciones establecidas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, los informes presentados y aprobados en los términos previstos, el pago deberá contar con: 1) factura y/o cuenta de cobro 2) Constancia de pago de los aportes a Salud y Pensión. 3) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, los documentos el contratista deberá radicarlos en la Dirección Administrativa y Financiera. A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites

establecidos por la entidad. Con el último pago se suscribirá el acta de terminación del contrato.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas ni sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a Entidades Públicas o privadas y no me encuentro incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato, para lo cual como contratista firme el formato DAFP hoja de vida y presente el formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013/2019), adjunto a la presente propuesta.

Atentamente;



CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ
C.C. 40.392.762 de Villavicencio-Meta

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SANCHEZ	RODRIGUEZ	CIELO PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 40392762	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 24 MES 07 AÑO 1971	CALLE 14 41A 18 BUGANVILLES RESIDENCIAL			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3105503337	EMAIL	cielopsr@hotmail.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	1989

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	4	X		MAESTRIA EN DERECHO CONTRACTUAL PUBLICO Y PRIVADO	07	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION	06	2002	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	1995	51231-T

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 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 PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA* -	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103667928	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 BARRIO CENTRO PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO GAITAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103667928	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60 BARRIO CENTRO PALACIO MUNICIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6086818500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE I	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 41 80 BARZAL ALTO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* cra 33 No. 38-45 Gobernación del Meta 3er piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	21	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 puerto lopez						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 de PUERTO LOPEZ Meta.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

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 PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 puerto lopez					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 puerto lopez					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE URIBE-META			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203393002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	25	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6N 5 18 palacio municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 puerto lopez					

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 PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	05	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40 puerto lopez-meta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6715815	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	05	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 40N 33 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0386730420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE, VICEPRESIDENTE O	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 35N 25 57 BARRIO SAN BENITO					

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 ACACIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6569061	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACIÒN						*DIRECCIÓN* CARRERA 14N 13 30 BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6714828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 40N 33 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6714828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 40N 33 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6569061	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 14N 13 30 BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION NACIONAL DE COLEO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6730586	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2004	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* REVISORIA FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 41N 26 27 BARRIO LA GRAMA					

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 VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6714828	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 40N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6714828	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 40N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6569061	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* carrerta 14 N. 13-30 Barrio centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ACACIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6569061	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	04	*Año* 2008	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 14N 13 30 barrio centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6646425	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR II	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* k 30a N. 41b-39						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6646425	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	12	*Año*	2003	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR II	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* k 30a N. 41b-39					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LOTERIA DEL META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6711000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2000	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 38N 32 37 Piso 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA LICORERA DEL META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 633820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	1997	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE DIVISION	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 23N 33 211 via puerto lopez					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIA PRODUCTORA DE ARROZ INPROARROZ LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6709012	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	1994	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISORA INTERNAYJEFEDECARTERA	*DEPENDENCIA* CARTERA						*DIRECCIÓN* KM 15 VIA PUERTO LOPEZ					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 3-ENERO/2016

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.

3/09/2026

Ciudad y fecha

Roberto Alejandro Mercado Nieto

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-06 16:16

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CIELO	PATRICIA	SANCHEZ	RODRIGUEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	40392762

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE PUERTO GAITAN

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	PUERTO GAITÁN

Dirección	["Calle 10 #10-60 Centro"]
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	$48.000.000,00
Honorarios	$127.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$175.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$162.104,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.837.290,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$22.996.916,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$52.335.000,00
LOTE	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$51.828.000,00
CASA	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$104.670.000,00
FINCA	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$612.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$7.132.018,00
TARJETA DE CREDITO	$9.610.000,00
CREDITO BANCO OCCIDENTE	$79.999.655,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.392.762**
SANCHEZ RODRIGUEZ

APELLIDOS
CIELO PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **24-JUL-1971**
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

30-AGO-1989 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-5200100 00268914-1-0040392762-20101203 0026089137A 1 35326353

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 4519

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 2 del mes de diciembre del año 2022, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad confirió el título de

MAGÍSTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO
Código SNIES 53607

a **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**
C.C. 40392762 Villavicencio

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia; poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones; brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y; llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, valida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 2 de diciembre de 2022.

La Secretaria General,

INGRID LORENA CAMPOS VARGAS

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1101



El Rector y Claustro
de la
Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la Ley y sus propios reglamentos, y en atención a que el alumno, señor

Ciel Patricia Sánchez Rodríguez

natural de Villavicencio y con C. de C. Nº 40.392.962 de Villavicencio.
ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado la tesis, que prediene el plan de estudios de la carrera profesional de:

Contaduría Pública

y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

Contador Público

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Universidad, en esta ciudad de Villavicencio a 1º días del mes de Abril del año de gracia del Señor de 1996

El Presidente,

El Rector,

El Decano,

El Secretario,

El Director de Tesis,

El Secretario General,

Personería jurídica Nº 12.249 del 5 de agosto de 1985, emanada del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Registrado en el libro de Actas de Grados al folio Nº 0259 del Libro de Diplomas de esta Universidad. Secretaría de Educación del Departamento del Meta: Registro al folio Nº

El Secretario de Educación,

Villavicencio,

SECRETARIA DE EDUCACION VILLAVICENCIO
CERTIFICA
QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA CORRESPONDE EXACTAMENTE A SU ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA.
FECHA: 19

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCION 2495 DICIEMBRE 20 DE 1963 MINEDUCACION
PERSONERIA JURIDICA Nº 5412 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL DE BOGOTA

CERTIFICA QUE:

SANCHEZ RODRIGUEZ CIELO PATRICIA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***40392762==========
DE VILLAVICENCIO (META)==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION

ACTA 026 20/NOV/96 CONSEJO SUPERIOR
ANOTADO EN EL FOLIO NUMERO. 1626
NUMERO DE REGISTRO 14623 DE 08/02/2002
ACTA NUMERO 146 DE: 07/10/2002

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D. C. EL 02 DE AGOSTO DE 2002

SHIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA

Nº 0259

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META

Acta de Grado N° 0259

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria del Meta, en su sesión del día 1o. de Abril de 1.996 Acta N° 010 , considerando que

CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ

con cédula de ciudadanía N° 40.392.762 de Villavicencio (Meta) y natural de Villavicencio (Meta).
cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley, estatutos y los reglamentos de la universidad, resuelve otorgarle el título de

CONTADOR PUBLICO

En nombre y representación de la Corporación Universitaria del Meta, y previo juramento de rigor, el Rector hizo entrega del DIPLOMA correspondiente registrado en el Folio N° 0259 del libro N° 1 de Diplomas.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Villavicencio, a los 1o. días del mes de Abril de 1.996.

MONOGRAFIA DE GRADO: APLICACION DE COSTOS PREDETERMINADOS, ESTIMADOS, STANDAR Y ABC (POR ACTIVIDAD) EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL.

El Rector, Roberto Rojo

El Decano,

Corporación Universitaria del Meta
SECRETARIA GENERAL
Es fiel Copia Tomada de su Original.
El Secrtario

Doy fe, Omar

Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL (LA)

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA

VILLAVICENCIO

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 4358 DE MAYO 17 DE 1977.

CONFIERE A

[illegible]

IDENTIFICADO CON C.C. No 40.392.762 DE Villavicencio

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Villavicencio A LOS 30 DE Noviembre DE 1989

ANOTADO AL FOLIO 184 LIBRO DE REGISTRO 7

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 472179

EL Villavicencio 13 DE DICIEMBRE DE 1990

EL SECRETARIO

CERTIFICA

Que la presente, Fotocopia corresponde fielmente al original que tuvo a la vista.

Villavicencio, 21 ENE. 1995

El Notario [illegible]

JOSELINA [illegible] DERECHOS CAUSADOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que la presente fotocopia corresponde fielmente al original que tuvo a la vista.

Villavicencio, 21 ENE. 1995

CARLOS A. MELO LEON

NOTARIO

CIRCULO VILLAVICENCIO

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 146

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADOS

PROGRAMA DE REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA No. 026 DE NOVIEMBRE 20 DE 1996

FECHA: 9 DE AGOSTO DE 2002

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ

con cédula de ciudadanía No. 40,392,762 de VILLAVICENCIO-META

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 08 en sesión del día 10 de JULIO de 2002

Para constancia se suscribe por:

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

MAXIMO PEREZ SOTO
Director de Postgrado

FREDY NELSON OSORIO DONOSO
Director Seccional

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

No. 11613

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Cielo Patricia Sánchez Rodríguez

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 40'392.762 DE VILLAVICENCIO (META)

Ha cumplido con todos los estudios

que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTIÓN

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma

en Santafé de Bogotá el 9 de agosto de 2002

Rector

Rector Honorario

Director de Postgrados

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 1622 Del libro de Registros y Diplomas No. 13

Refrendado en Santafé de Bogotá el 12 de Agosto de 2002

Acta de Grado

Inscripción S.E. 5113002

DANE 335100100879

En la ciudad de Villavicencio a los treinta (30) días del mes de Noviembre del año 1989 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA Institución aprobada hasta Nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL según Resolución No. 4358 del Diecisiete (17) de Mayo de 19 77

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación SANCHEZ RODRIGUEZ CIELO PATRICIA C.C. No. 40.392.762 Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 009 de fecha Noviembre 30 de 1989 que consta de 75 alumnos que comienza con el nombre de APARICIO MUNEVAR ALIETH HAYLEE y se cierra con el nombre de VARILA CASTRO LUZ ELENA firmado y sellado por HNA. JULIA MARIA GUTIERREZ VELANDIA (Rector) y HNA. TERESA DE JESUS CARDENAS LEON (Secretario)

Dada en Villavicencio a los 30 días del mes de Noviembre de 19 89

Firmado y Sellado

El Rector o Director

C.C. No. 20.742.781 de Bogotá

El Secretario

C.C. No. 20.742.781 de Bogotá

Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

5123I-T

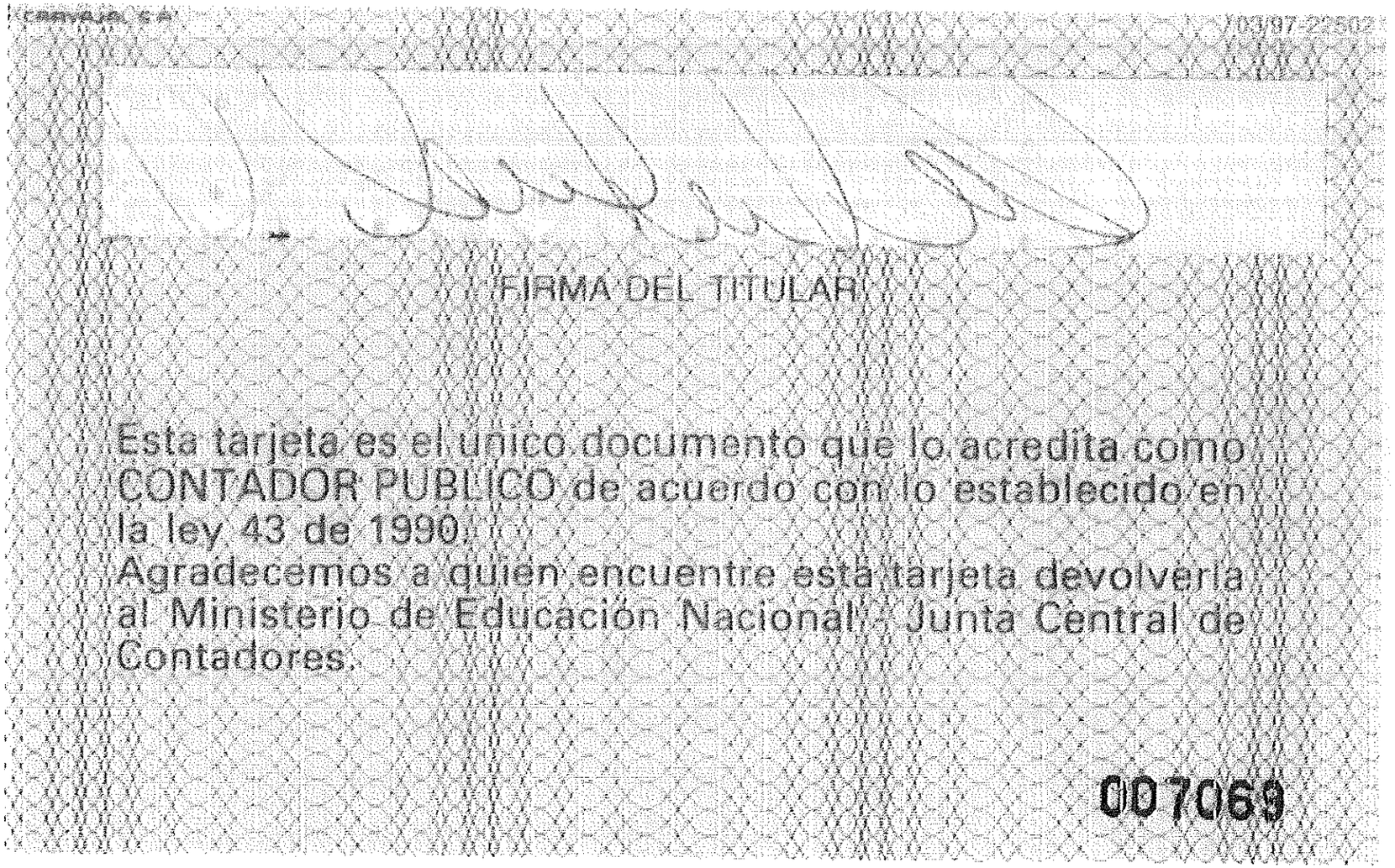


CIELO PATRICIA
SANCHEZ RODRIGUEZ
C.C. 40382762
RESOLUCION INSCRIPCION 06
UNIVERSIDAD DEL META

FECHA 30/01/97

Presidente

00059116



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

007069

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

P A 0 2 6 5 8 5 6 7 0 6 0 6 0 8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 40392762 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 51231-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÒN PÙBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN – META

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.392.762 expedida en Villavicencio (Meta), celebró con la Alcaldía municipal de Puerto Gaitán Meta los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Número y fecha de contrato:	804 DEL 15 DE JULIO DE 2024
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR APOYO CONTABLE Y FINANCIERO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN – META
Fecha de inicio:	16 DE JULIO DE 2024
Fecha de terminación: incluidas prorrogas o adiciones	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Término:	DOS (02) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
Supervisor:	ALEJANDRA CASTILLO BLANDÓN – DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
Estado del Contrato:	TERMINADO

Obligaciones Contractuales especificas:

1) Asesorar al Municipio desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.

2) Apoyar el Departamento Administrativo de Contratación Pública, en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública de Puerto Gaitán -Meta.

3) Apoyar a la Proyección de respuesta a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección que sean adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública de Puerto Gaitán -Meta.

4) Realizar la evaluación contable y financiera donde sea designada como parte del comité evaluador en los procesos que se adelanten el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

5) Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.

6) Asesorar al Municipio en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.

Número y fecha de contrato:	1138 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR APOYO CONTABLE Y FINANCIERO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN – META
Fecha de inicio:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Fecha de terminación: Incluidas prorrogas o adiciones	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DEL 2024
Término:	TRES (03) MESES Y ONCE (11) DIAS
Supervisor:	ALEJANDRA CASTILLO BLANDON – DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Estado del Contrato:	TERMINADO

Obligaciones Contractuales especificas:

1) Asesorar al Municipio desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratacion estatal.

2) Apoyar el Departamento Administrativo de Contratacion Pública, en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública de Puerto Gaitán -Meta.

3) Apoyar a la Proyección de respuesta a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección que sean adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública de Puerto Gaitán -Meta.

4) Realizar la evaluación contable y financiera donde sea designada como parte del comite evaluador en los procesos que se adelanten el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

5) Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.

5) Asesorar al Municipio en la aplicacion de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a traves de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.

La presente, se expide en el Municipio de Puerto Gaitan- Meta, a los Veintiún (21) días del mes de enero de 2025.

ALEJANDRA CASTILLO BLANDON
Directora Departamento Administrativo de Contratación

Elaboró: Leidy Tatiana Osorio Tapia	Revisó: Alejandra Castillo Blandón	Aprobó: Alejandra Castillo Blandon
Cargo: Cps Departamento Administrativo de Contratación	Cargo: Directora Departamento Administrativo De Contratacion Publica	Cargo: Directora Departamento Administrativo De Contratación Publica

DEPARTAMENTO DEL META
NIT 892.000.148-3

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL META

HACE CONSTAR:

Que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 40392782, prestó sus servicios a esta entidad desde el 01 de febrero de 2021 al 22 de enero de 2024 en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado Gerente Código 039 Grado 01 adscrita a la planta de personal de la Gobernación del Meta ubicada en la Secretaría de Salud Gerencia Administrativa de Salud, nombrada mediante Decreto No 037 de 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la eficiente gestión financiera de los recursos del Sistema de Gestión de Servicios de Salud.
2. Elaborar y radicar el proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Salud del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.
3. Realizar y hacer seguimiento al Plan Financiero Territorial de Salud.
4. Administrar el Fondo Departamental de Salud como cuenta especial del presupuesto en conformidad con las normas presupuestales y fiscales.
5. Planear y controlar la debida utilización de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y demás asignados al Departamento
6. Realizar seguimiento a los recursos sin situación de fondos dirigidos al sector salud, así como la cofinanciación con recursos propios por parte del Departamento para el pago del régimen subsidiado de la población afiliada.
7. Elaborar el plan anual de adquisiciones y la contratación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría de Salud.
8. Realizar el oportuno reporte a las entidades de vigilancia y control, sobre el uso de los recursos asignados a la Secretaría de Salud.
9. Coordinar la asignación de los profesionales del servicio social obligatorio aprobados para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Fomentar la participación social a través de diferentes espacios de veedurías ciudadanas, movilización social y el servicio de atención al ciudadano

11. Gestionar los recursos para atender el pasivo prestacional de su competencia.
12. Realizar la vigilancia y control de los procesos contractuales realizados en la Secretaria de Salud Departamental.
13. Realizar diagnósticos de financiamiento del sector salud y evaluaciones de resultado de la gestión financiera de la red pública hospitalaria del Departamento.
14. Planificar acciones para la asignación de recursos de Fondo Departamental de Salud a la red pública hospitalaria del departamento.
15. Inspeccionar y vigilar el flujo de recursos del sector salud en los municipios en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la entidad.
17. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
18. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio el 09 de febrero de 2024.

RUBEN DARIO RUEDA ACOSTA

Elaboro
Yamile Ramos Ramos

AGENCIA PARA LA
INFRAESTRUCTURA DEL META
NIT. 900 220 547-5

CONSTANCIA LABORAL
131- GTH-FR007-V01
22/04/2021

131-16.01 N°057/2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META – A.I.M.

HACE CONSTAR QUE:

Que, revisado el archivo del personal retirado, se encontró la historia laboral de la doctora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.392.762 expedida en Villavicencio (Meta), quien estuvo vinculado a la Planta de personal de la Agencia para la Infraestructura de la siguiente forma:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 01: Mediante Resolución nombramiento N° 101 de mayo 22 de 2020 y se posesiono con el Acta N° 006 del día veintidós (22) de mayo de 2020, en el cargo de Asesor adscrito a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica, hasta el día 31 de enero de 2021.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Asesorar financieramente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar los elementos financieros de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos financieros, en general que se requieran, especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.
4. Evaluar los elementos financieros de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.
5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones y demás documentos que requieran una orientación financiera de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
7. Proponer y realizar estudios para el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales con la orientación financiera requerida de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Asesorar y apoyar los recursos, derechos de petición, tutelas relacionadas con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Villavicencio, el día veintiocho (28) de abril de 2023, tramite personal.

FLOR MARIA BAQUERO SOLER
Directora Administrativa

Proyectó: Maricela Cruz A.
Técnica de Administrativa

Para mayor información favor comunicarse al número celular 311 563 8801 o
Correo institucional: maricela.cruz@idm-meta.gov.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

C E R T I F I C A:

Que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **40.392.762** de Villavicencio -Meta, actuando como contadora con tarjeta profesional No. 51231-T suscribió y ejecutó con el municipio de Puerto López- Meta, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato de prestación de servicios Profesionales No. **103-08-09-00001**, del 02 de Enero al 27 de Diciembre de 2019, por valor de $ 67.200.000 cuyo objeto fue **"ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META."**, y realizo las siguientes actividades:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.
7. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración de la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de Contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Gobierno Sano
PUERTO LÓPEZ - META

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 28 de Diciembre de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Puerto López –Meta- a los veintiún (21) días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,

ALEJANDRA CASTILLO BLANDÓN
Jefe Oficina De Contratación

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.392.762, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 258 DE 2019
OBJETO:	ASESORIA PROFESIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META
VALOR INICIAL:	$ 28.750.000.oo
PLAZO EJECUCION INICIAL:	Cinco (05) Meses
FECHA DE INICIO:	Junio 05 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Noviembre 04 de 2019
ADICIÓN:	$9.966.667.oo
PRORROGA:	Un (1) Mes y Veintidós (22) Días
VALOR TOTAL:	$38.716.667.oo
PLAZO FINAL:	Seis (06) Meses y Veintidós (22) Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	Diciembre 26 de 2019
Obligaciones de la Contratista:	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4) Presentar los informes de ejecución contractual. 5) Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6) Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9) Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10) Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.12) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13) Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15) Dar

	cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16) Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17) Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECIFICAS:** 18) Revisión de expedientes contractuales dentro del marco de sus competencias remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal. (Mínimo 6 actividades). 19) Estructuración de Proyectos de Pliego de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos, Avisos de Convocatorias e invitaciones públicas. (Mínimo 6 actividades). 20) Estructuración de Respuesta a Observaciones dentro de procesos de Licitaciones Públicas, Selección Abreviada, Concursos de Méritos, Subasta Inversa y Mínima Cuantía. 21) Asistencia técnica en la evaluación de los procesos de selección que sean designados por el Jefe de la Oficina de Contratación. (Mínimo 6 actividades). 22) Asistencia Técnica y Evaluación a propuestas presentadas en los procesos de selección de Mínima Cuantía que le sean asignados. 23) Asistencia en el trámite de audiencias de adjudicación de Licitaciones Públicas. (Mínimo 4 actividades). 24) Asistencia en el trámite de audiencias de apertura de propuesta económica de Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Subasta Inversa, Selección Abreviada y elaboración de Resoluciones de Adjudicación. (Mínimo 6 actividades). 25) Elaboración de Minutas de Contrato de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos y Aceptación de Oferta de Mínimas Cuantías (Mínimo 6 actividades). 26) Apoyo en la revisión de documentos remitidos por las Secretarias del municipio relativos a las distintas etapas de la contratación pública.

Dada en Acacías Meta, a los Catorce (14) días del mes de Enero de 2020, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: Myriam Celis F.
Secretaria Oficina de Contratación

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.392.762, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 119 DE 2019
OBJETO:	ASESORIA PROFESIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META"
VALOR INICIAL:	$ 23.000.000.oo
PLAZO EJECUCION:	Cuatro (04) Meses
FECHA DE INICIO:	Febrero 01 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 31 de 2019
Obligaciones de la Contratista:	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4) Presentar los informes de ejecución contractual. 5) Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6) Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9) Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10) Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.12) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13) Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15) Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad

	en el trabajo. 16) Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17) Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECIFICAS:** 18) Revisión de expedientes contractuales dentro del marco de sus competencias remitidos por las Secretarías que componen la Administración Municipal. (Mínimo 8 actividades). 19) Estructuración de Proyectos de Pliego de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos, Avisos de Convocatorias e invitaciones públicas. (Mínimo 8 actividades). 20) Estructuración de Respuesta a Observaciones dentro de procesos de Licitaciones Públicas, Selección Abreviada, Concursos de Méritos, Subasta Inversa y Mínima Cuantía (Mínimo 8 actividades). 21) Asistencia técnica en la evaluación (componente financiero) de los procesos de selección que sean designados por el Jefe de la Oficina de Contratación. (Mínimo 6 actividades). 22) Asistencia Técnica y Evaluación a propuestas presentadas en los procesos de selección de Mínima Cuantía que le sean asignados. (Mínimo 4 actividades). 23) Asistencia en el trámite de audiencias de adjudicación de Licitaciones Públicas. (Mínimo 6 actividades). 24) Asistencia en el trámite de audiencias de apertura de propuesta económica de Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Subasta Inversa, Selección Abreviada y elaboración de Resoluciones de Adjudicación. (Mínimo 6 actividades). 25) Elaboración de Minutas de Contrato de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos y Aceptación de Oferta de Mínimas Cuantías (Mínimo 6 actividades). 26) Apoyo en la revisión de documentos remitidos por las Secretarias del municipio relativos a las distintas etapas de la contratación pública. (Mínimo 4 actividades).

Dada en Acacías Meta, a los Catorce (14) días del mes de Enero de 2020, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: Myriam Celis F.
Secretaria Oficina de Contratación

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.392.762, suscribió y ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías - Meta.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 343 DE 2018
OBJETO:	ASESORIA PROFESIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META
VALOR:	$24.750.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) Meses y Quince (15) Días
FECHA DE INICIO:	Agosto 9 de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 24 de 2018
Obligaciones de la Contratista:	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato. 3) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4) Presentar los informes de ejecución contractual. 5) Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). 6) Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9) Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria. 10) Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato. 11) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.12) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 13) Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato. 14) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 15) Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la

	política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo. 16) Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley. 17) Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo). **ESPECIFICAS:** 18) Revisión de expedientes contractuales (componente técnico y financiero) remitidos por la Secretaria de Infraestructura Municipal. (Mínimo 10 actividades). 19) Estructuración de Proyectos de Pliego de Condiciones, Pliegos de Condiciones y Actas de Audiencia según procesos de obra pública remitidos por la Secretaria de Infraestructura Municipal y demás dependencias que lo soliciten. (Mínimo 8 actividades). 20) Asistencia en el trámite de audiencias de adjudicación de contratos de obra pública. (Mínimo 8 actividades). 21) Asesoría técnica en la gestión contractual a cargo de la Oficina de Contratación. (Mínimo 3 actividades). 22) Asistencia técnica en la evaluación (componente financiero) a los procesos de obra pública y demás que se solicite, que sean designados por el Jefe de la Oficina de Contratación. (Mínimo 6 actividades). 23) Apoyo en la revisión de documentos remitidos por las Secretarias del municipio relativos a las distintas etapas de la contratación pública. (Mínimo 3 actividades).

Dada en Acacías Meta, a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2019, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: M/C/ F

Uribe – Meta, 29 de Diciembre de 2017

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE URIBE – META

CERTIFICA

Que: **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.392.762 de Villavicencio - Meta, celebró y ejecutó con el municipio de Uribe – Meta, el contrato que se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° DE CONTRATO	120 de 2017
CONTRATISTA:	CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE URIBE- META
OBJETO:	ACOMPAÑAMIENTO Y ESTRUCTURACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE URIBE - META.
DURACIÓN:	CUARENTA (40) DIAS.
FECHA DE INICIO:	17 de Octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Noviembre de 2017
VALOR INICIAL CONTRATADO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,oo)
PORCENTAJE AVANCE	100%
VALOR FINAL:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,oo)

JAIME PACHECO GARCIA
Alcalde Municipal

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

C E R T I F I C A:

Que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **40.392.762** de Villavicencio -Meta, actuando como contadora con tarjeta profesional No. 51231-T suscribió y ejecutó con el municipio de Puerto López- Meta, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 103-08-09-00016, del 06 de Enero al 05 de Abril de 2017, por valor de $ 15.300.000 cuyo objeto fue "**ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META,** y realizo las siguientes actividades:

1. Apoyar a la oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección del contratista.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco de la contratación estatal.
3. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentada por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar a las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Realizar y entregar a la entidad la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de convocatoria pública y que le sean asignados por la jefe de la oficina de contratación.
7. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares
8. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 05 de Abril de 2017.

Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 103-08-09-00074, del 06 de Abril al 05 de Julio de 2017, por valor de $ 15.300.000 cuyo objeto fue "**ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META.**", y realizo las siguientes actividades:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.
7. Realizar y entregar a la entidad la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de Contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 05 de Julio de 2017.

Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 103-08-09-00108, del 06 de Julio al 27 de Diciembre de 2017, por valor de $ 29.240.000 cuyo objeto fue **"ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENT O DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META."**, y realizo las siguientes actividades:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.

5. Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.
7. Realizar y entregar a la entidad la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de Contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 27 de Diciembre de 2017.

Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 103-08-09-00003, del 02 de Enero al 28 de Diciembre de 2018, por valor de $ 67.200.000 cuyo objeto fue **"ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META."**, y realizo las siguientes actividades:

1. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de sus procesos institucionales relacionados con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección de contratistas.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual, de los procesos que se pongan a su conocimiento, de acuerdo a la modalidad de selección.

1101-09.51/635
Villavicencio, 8 de marzo de 2016

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **40392762** expedida en **VILLAVICENCIO,** prestó sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio, desempeño las siguientes funciones así:

Mediante Decreto **No. 1000-21/161** del 22 de julio de 2014, fue nombrada como **DIRECTOR TECNICO**, Nivel **Directivo,** Código **009,** Grado **01,** desde el **01 de agosto de 2014 hasta el 05 de enero de 2016,** la naturaleza del cargo fue de **Libre Nombramiento y Remoción,** dependiente de la Dirección de Contabilidad - **SECRETARIA DE HACIENDA,** con una asignación mensual **$5.244.600.**

1. Coordinar y desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Vigilar y controlar que la contabilidad de la entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
4. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones.
5. Verificar y coordinar la sistematización de las obligaciones para pago contraídas por la entidad.
6. Dirigir y coordinar las acciones para registrar todas las operaciones contables del Municipio conforme a las disposiciones legales vigentes y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones.
7. Dirigir la consolidación de la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Municipal y Entidades Descentralizadas, en coordinación con el contador municipal o quien haga sus veces.

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
ALCALDIA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
OFICINA DE CONTRATACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

C E R T I F I C A:

Que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 40.392.762 de Villavicencio -Meta, actuando como contadora con tarjeta profesional No. 51231-T suscribió y ejecutó con el municipio de Puerto López- Meta, el contrato de prestación de servicios Profesionales No. 103 -08-09-00029, del 28 de Marzo al 28 de Junio de 2016, por valor de $ 15.000.000 cuyo objeto fue "ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META, y realizo las siguientes actividades:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero con los procesos de selección en el marco de la contratación estatal.
3. Apoyar a la oficina de contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo en los procesos contractuales que le sean requeridas.
5. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contables presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
6. Acompañar las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
7. Brindar el acompañamiento financiero y contable en el trámite precontractual de los procesos que se pongan a su conocimiento de acuerdo a la modalidad de selección.
8. Realizar y entregar a la entidad la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública y que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
9. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente atraves de sus manuales y circulares con el fin de que las actuaciones se adelanten a la normatividad y se fortalezca la gestión del Municipio en su gestión contractual.
10. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 28 de junio de 2016 (Folios del 149 al 150).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Puerto López –Meta-a los Trece (13) días del mes de Julio de 2016.

ALEJANDRA CASTILLO BLANDON
Jefe Oficina De Contratación

Código Postal 502001
Calle 6 Nro. 4 – 40
Teléfonos 6450412 – 6451867
Email: alcaldia@puertolopez-gov.co
contratacion@puertolopez-meta.gov.co
Pagina Web: www.puertolopez-meta.gov.co

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
ALCALDIA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
OFICINA DE CONTRATACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

C E R T I F I C A:

Que la señora **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **40.392.762** de Villavicencio -Meta, actuando como contadora con tarjeta profesional No. 51231-T suscribió y ejecutó con el municipio de Puerto López- Meta, el contrato de prestación de servicios Profesionales No. **103 -08-09-00059**, del 01 de Julio al 30 de Diciembre de 2016, por valor de $ 30.000.000 cuyo objeto fue "**ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA TODOS LOS PROCESOS D SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ – META**, y realizo las siguientes actividades:

1. Apoyar a la oficina de Contratación en la elaboración y revisión de estudios de conveniencia y oportunidad, proyectos de pliegos de condiciones en lo concerniente al componente financiero de la selección del contratista.
2. Asesorar a la entidad desde el punto de vista contable y financiero para el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco de la contratación estatal.
3. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero y contable presentada por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Acompañar a las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones contables y financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
6. Realizar y entregar a la entidad la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de convocatoria pública y que le sean asignados por la jefe de la oficina de contratación.
7. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares
8. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 30 de Diciembre de 2016 (Folios del 184 al 186).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Puerto López –Meta- a los seis (6) días del mes de Enero de 2017.

ALEJANDRA CASTILLO BLANDON
Jefe Oficina De Contratación

Código Postal 502001
Calle 6 Nro. 4 – 40
Teléfonos 6450412 – 6451867
Email: alcaldia@puertolopez-gov.co
contratacion@puertolopez-meta.gov.co

7. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración de la evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de los distintos procesos de convocatoria pública, y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de Contratación.
8. Asesorar a la entidad en la aplicación de las directrices financieras y contables que constantemente expide Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y circulares, con el fin de que las actuaciones se adelanten conforme a la normatividad y se fortalezca la gestión del municipio en su gestión contractual.
9. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual conforme a las disposiciones legales vigentes.

La jefe de la oficina de contratación, en su calidad de supervisora reportó total cumplimiento en las actividades realizadas mediante Acta de Terminación, Recibo y Ejecución Final del 28 de Diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Puerto López –Meta- a los Tres (03) días del mes de Octubre de 2019.

Cordialmente,

ALEJANDRA CASTILLO BLANDÓN
Jefe Oficina De Contratación

9. Dirigir y controlar las actividades correspondientes al mantenimiento del parque automotor de la Corporación, en coordinación con las dependencias que tengan vehículos bajo su responsabilidad.

10. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de un sistema de recaudos de la Corporación.

11. Dirigir y coordinar los procesos de logística, adquisiciones e interventoría.

12. Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

13. Establecer mecanismos para la consecución de recursos propios.

14. Dirigir la elaboración y aplicación de políticas relacionadas con la modernización institucional, racionalización administrativa, mejoramiento de procesos y procedimientos, desarrollo del personal y administración de recursos físicos y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

15. Organizar el funcionamiento administrativo de la Corporación, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

16. Dirigir los programas de selección, inducción y capacitación de los empleados de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

17. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de compras en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y ejercer el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.

18. Dirigir y coordinar los procesos de contratación, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.

19. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

20. Representar a la Corporación en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia.

21. Coordinar la aplicación de las políticas y dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

22. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto, en concordancia con los planes y políticas trazadas en la Corporación.

23. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento y la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC en concordancia con las normas que rigen la materia y las políticas trazadas en la Corporación.

24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la gestión contable y presentación de los estados financieros y de la situación económica de acuerdo a las normas de la contabilidad pública.

25. Dirigir y coordinar el funcionamiento financiero de la Corporación, proponer ajustes a su organización de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites financieros internos.

26. Evaluar la realidad financiera de la Corporación, el comportamiento de los ingresos y su ejecución y mantener una base de datos e indicadores que midan su evolución.

27. Dirigir los procesos de captación, administración y destinación de los recursos financieros de la entidad y ejercer el seguimiento y control administrativo a su ejecución para proponer los ajustes necesarios.

28. Realizar las actividades requeridas para la reparación de equipos y vehículos automotores y llevar un registro y control de los mismos.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Contadora Pública, CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.392.762 de Villavicencio (Meta), laboró en esta Entidad desde el 16 de Agosto de 2012 al 28 de julio de 2014, desempeñando el cargo de Subdirectora Administrativa y Financiera.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, productos, servicios y acciones que se requieran para el eficaz funcionamiento de la subdirección y de la Corporación.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos y programas asignados al área.

3. Dirigir y controlar la ejecución de la política institucional relacionada con la administración de recursos financieros, humanos y físicos.

4. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución presupuestal, contabilidad y tesorería.

5. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros con sus análisis y evaluaciones respectivas.

6. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del sistema de gerencia de desarrollo del recurso humano y evaluar los resultados.

7. Dirigir y coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás servicios administrativos.

8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con administración de inventarios, seguros, archivo, documentación y correspondencia, mantenimiento y vigilancia.

8. Coordinar y atender la elaboración, suscripción y publicación de los Estados Financieros del Municipio y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
9. Coordinar y atender la rendición de cuentas sobre información contable a los organismos de orden Municipal, departamental y nacional que lo requieran.
10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y de los documentos elaborados y/o proyectados
11. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
12. Realizar las respectivas evaluaciones del desempeño al personal de carrera administrativa a su cargo.
13. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión para la Seguridad de la información (SGSI) y sistema de control interno (SCI).
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

JORNADA LABORAL: De lunes a Viernes, de 7:30 p.m. a 12:00 m, y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Se expide a solicitud del interesado (a).

DIANA MARCELA BAQUERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N-A	N-A	N-A
Reviso: N-A	N-A	N-A
Elaboro: Zenaida Cadena	Técnico	

EL DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS - META

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública **CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 27 de Enero de 2011, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con el MUNICIPIO DE ACACIAS:

CONTRATO:	No 037 DE 2011.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO A LAS LABORES DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LO QUE SE REFIERA AL AREA FINANCIERA QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$34.700.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	27 DE ENERO DE 2011
FECHA DE INICIACION:	31 DE ENERO DE 2011
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$3.354.333.oo
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE (29) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2011
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2011

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyar la elaboración de los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio, incluida la elaboración de anexos, formularios, fichas técnicas, aviso de convocatoria, reporte confecamaras, aviso de prensa, adendas, lista de posibles oferentes, invitaciones, actas de cierre entre otros.

F) Acompañar las audiencias de aclaración de pliegos, de riesgos y adjudicación entre otras que se desarrollen en los procesos de selección contractual y dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de su competencia.
G) Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.
H) Asesorar de acuerdo con su competencia profesional la demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

Que en el desarrollo de la ejecución del contrato la contratista participo en el proceso que culminó con el otorgamiento por parte del ICONTEC de la certificación de calidad ISO9001:2008 con el alcance GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los 30 días del mes de Diciembre de 2011.

Firma:

Nombre: SONIA LILIANA GARCÍA HERNÁNDEZ

Cargo: Jefe Oficina de Contratación

Identificación: 66.983.121 de Cali (Valle)

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

LA ASESORA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 04 de Enero de 2011, suscribió ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con la ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO:

CONTRATO:	No 020 DE 2011.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$46.400.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	04 DE ENERO DE 2011
FECHA DE INICIACIÓN:	12 DE ENERO DE 2011
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2011
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2011

FUNCIONES REALIZADAS:

A) Apoyar la elaboración de los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio, incluida la elaboración de anexos, formularios, fichas técnicas, aviso de convocatoria, reporte confecamaras, aviso de prensa, adendas, lista de posibles oferentes, invitaciones, actas de cierre entre otros.
B) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos en los procesos contractuales que le sean requeridas.
C) Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos de acuerdo a sus competencias y experiencia profesional.
D) Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias.
E) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes a los informes de evaluación financiera de los procesos contractuales que le sean requeridas.

30. Dirigir y controlar el proceso de titulación y escrituración de los bienes de la Corporación.

31. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 01 días del mes de Agosto de 2014.

Ing. ALBA ROCIO PORRAS RAMÍREZ
COORDINADORA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

f) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes a los informes de evaluación financiera de los procesos contractuales que le sean requeridas.
g) Acompañar las audiencias de aclaración de pliegos, de riesgos y adjudicación entre otras que se desarrollen en los procesos de selección contractual y dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de su competencia.
h) Proyectar las Resoluciones de Adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones de Desierta o Nulidad, debidamente soportadas.
i) Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación.
j) Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.
k) Asesorar de acuerdo con su competencia profesional la demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
l) Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
m) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
n) Constituir la garantía exigida en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.
o) Afiliarse al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión).
p) Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral (Salud, Pensión) sobre el 40% neto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
q) Entregar al Interventor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual según la cláusula cuarta del acta de liquidación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los 4 días del mes de Enero de 2011.

Firma:

Nombre: SONIA LILIANA GARCIA HERNANDEZ

Identificación: 66.983.121 de Cali (Valle)

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

LA ASESORA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRIGUEZ identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 08 de Julio de 2010, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con la ALCALDIA DE VILLAVICENCIO:

CONTRATO:	No 752 DE 2010.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.933.326.oo
FECHA DEL CONTRATO:	08 DE JULIO DE 2010
FECHA DE INICIACION:	09 DE JULIO DE 2010
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2010
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2010

FUNCIONES REALIZADAS:

a) Apoyar la elaboración de los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio, incluida la elaboración de anexos, formularios, fichas técnicas, aviso de convocatoria, reporte confecamaras, aviso de prensa, adendas, lista de posibles oferentes, invitaciones, actas de cierre entre otros.
b) Proyectar los indicadores y demás requisitos financieros de verificación que deben cumplir los proponentes en los procesos de selección contractual por convocatoria pública que adelante el Municipio.
c) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos en los procesos contractuales que le sean requeridas.
d) Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos de acuerdo a sus competencias y experiencia profesional.
e) Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias.

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Acacias (Meta) a los 30 días del mes de Diciembre de 2011.

Firma:

Nombre: OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Identificación: 7.838.087 de San Carlos de Guaroa (Meta)
Cargo: DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN

- Proyectar los indicadores y demás requisitos financieros de verificación que deben cumplir los proponentes en los procesos de selección contractual por convocatoria pública que adelante el Municipio.

- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos en los procesos contractuales que le sean requeridas.

- Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos.

- Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias.

- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes a los informes de evaluación financiera de los procesos contractuales que le sean requeridas.

- Acompañar las audiencias de aclaración de pliegos, de riesgos y adjudicación entre otras que se desarrollen en los procesos de selección contractual y dar respuesta a las observaciones presentadas cuando se requiera.

- Proyectar las Resoluciones de Adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones de Desierta o Nulidad, debidamente soportadas.

- Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación.

- Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.

- Asesorar de acuerdo con su competencia profesional la demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

- Suscribir las actas correspondientes de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a lo allí pactado.

- Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos de acuerdo a sus competencias y experiencia profesional.
- Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes a los informes de evaluación financiera de los procesos contractuales que le sean requeridas.
- Acompañar las audiencias de aclaración de pliegos, de riesgos y adjudicación entre otras que se desarrollen en los procesos de selección contractual y dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de su competencia.
- Proyectar las Resoluciones de Adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones de Desierta o Nulidad, debidamente soportadas.
- Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación.
- Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.
- Asesorar de acuerdo con su competencia profesional la demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
- Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
- Constituir la garantía exigida en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.
- Afiliarse al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión).
- Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral (Salud, Pensión) sobre el 40% neto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
- Entregar al interventor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los terminos señalados en la Ley

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual según la cláusula cuarta del acta de liquidación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los 20 días del mes de Septiembre de 2010.

Firma:

Nombre: SONIA LILIANA GARCIA HERNANDEZ
Identificación: 66.933.121 de Cali (Valle)

LA ASESORA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRIGUEZ identificada con C.C. N° 40.392.732, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 81231-T, el día 06 de Enero de 2010, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con la ALCALDIA DE VILLAVICENCIO:

CONTRATO:	No 008 DE 2010.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$24.000.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	06 DE ENERO DE 2010
FECHA DE INICIACION:	06 DE ENERO DE 2010
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE TERMINACION:	07 DE JULIO DE 2010
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	08 DE JULIO DE 2010

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyar la elaboración de los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio, incluida la elaboración de anexos, formularios, fichas técnicas, aviso de convocatoria, reporte confecamaras, aviso de prensa, adendas, lista de posibles oferentes, invitaciones, actas de cierre entre otros.
- Proyectar los indicadores y demás requisitos financieros de verificación que deben cumplir los proponentes en los procesos de selección contractual por convocatoria pública que adelante el Municipio.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos en los procesos contractuales que le sean requeridas.

5) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos en los procesos contractuales que le sean requeridas.
6) Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos de acuerdo a mi competencia y experiencia profesional.
7) Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes a los informes de evaluación financiera de los procesos contractuales que le sean requeridas.
9) Acompañar las audiencias de aclaración de pliegos, de riesgos y adjudicación entre otras que se desarrollen en los procesos de selección contractual y dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de mi competencia.
10) Proyectar las Resoluciones de Adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones de Desierta o Nulidad, debidamente soportadas.
11) Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación.
12) Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.
13) Asesorar de acuerdo con su competencia profesional las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
14) Suscribír el Acta de inicio y Liquidación, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a lo allí pactado.
15) Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Acacias a los 4 días del mes de Enero de 2011.

Firma:

Nombre: OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Identificación: 7.838.087de San Carlos de Guaroa (Meta)

Alcaldía Municipal de Acacías

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACÍAS
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN

53

EL DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS - META

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública **CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRIGUEZ** identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 21 de Enero de 2010, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con el MUNICIPIO DE ACACIAS:

CONTRATO:	Nó 011 DE 2010.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR APOYO A LAS LABORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN EL AREA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$32.128.400.oo
FECHA DEL CONTRATO:	21 DE ENERO DE 2010
FECHA DE INICIACION:	21 DE ENERO DE 2010
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$ 4.176.692,oo
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE (39) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2010
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2010

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato.
2) Garantizar y responder por la buena ejecución del Contrato.
3) Apoyar la elaboración de los borradores de pliegos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio, incluida la elaboración de anexos, formularios, fichas técnicas, aviso de convocatoria, reporte confecamaras, aviso de prensa, adendas, lista de posibles oferentes, invitaciones, actas de cierre entre otros.
4) Proyectar los indicadores y demás requisitos financieros de verificación que deben cumplir los proponentes en los procesos de selección contractual por convocatoria pública que adelante el Municipio.

LA ASESORA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 21 de Agosto de 2009, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con la ALCALDIA DE VILLAVICENCIO:

CONTRATO:	No 872 DE 2009.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$9.000.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	21 DE AGOSTO DE 2009
FECHA DE INICIACION:	25 DE AGOSTO DE 2009
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$3.600.000.oo
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO:	UN MES (1) Y SEIS (6) DÍAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2009
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2009

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Apoyar la elaboración de los pre pliegos de condiciones de los procesos de selección contractual que adelante el Municipio. 2) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por interesados y proponentes en los procedimientos contractuales que le sean requeridas. 3) Evaluar y calificar cada una de las propuestas de los procesos contractuales adelantados en los aspectos que sean requeridos de acuerdo a sus competencias y experiencia profesional. 4) Requerir a los proponentes cuando así lo estipulen los pliegos de condiciones para que subsanen inconsistencias. 5) Acompañar las audiencias que se desarrollen en los procesos de selección contractual. 6) Entregar calificaciones sustentadas, dentro de los términos dados en la cronología de cada proceso. 7) Revisión de documentos de los proponentes y elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia y minutas. 8) Dar trámite a oficios trasladados para su respuesta.

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual según la cláusula cuarta del acta de liquidación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los 20 días del mes de Septiembre de 2010.

Firma:

Nombre: SONIA LILIANA GARCIA HERNANDEZ
Identificación: 66.983.121 de Cali (Valle)

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION

EL DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS – META

CERTIFICA

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la Contadora Pública CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRIGUEZ identificada con C.C. N° 40.392.762, expedida en Villavicencio, y tarjeta profesional N. 51231-T, el día 27 de Febrero de 2009, suscribió y ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, con el MUNICIPIO DE ACACIAS:

CONTRATO:	No 076 DE 2009.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR APOYO A LAS LABORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN EL AREA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$21.700.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	27 DE FEBRERO DE 2009
FECHA DE INICIACION:	27 DE FEBRERO DE 2009
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	$7.750.000.oo
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO:	DOS MESES (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	11 DE DICIEMBRE DE 2009
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2009

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato.
- Servir de soporte a la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación en la Evaluación Financiera de las propuestas que se presenten a las Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas y Concursos de Méritos que adelante el Municipio de Acacias.
- Apoyar a la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación en la elaboración de los pliegos de condiciones para la selección de contratistas en lo relacionado con la construcción de indicadores financieros, como la determinación de los requisitos financieros de verificación que deben cumplir los oferentes.
- Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección.

- Acompañar las audiencias de adjudicación y resolver las observaciones financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes.
- Apoyo a la Dirección Operativa en los actos de cierre y apertura de propuestas y audiencias que queden establecidas en los procesos de Convocatoria Pública y proyección de resoluciones de los Procesos de Selección Abreviada, Licitación Pública y Concurso de Méritos cuando así lo requiera el Director.
- Suscribir las actas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a lo allí pactado.
- Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que los servicios prestados según consta el Acta de liquidación fueron realizados, conforme a lo estipulado en el contrato.

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual según la cláusula cuarta del acta de liquidación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Acacias a los 27 días del mes de Octubre de 2010.

Firma: _____

Nombre: OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Identificación: 7.338.118 de San Carlos de Guaroa (Meta)

DEPARTAMENTO DEL META
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION

EL DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO A LA CONTRATACION

CERTIFICA

Que CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGEZ, identificada con cedula de ciudadanía No 40.392.762 de Villavicencio. Meta, actuando como contadora con tarjeta profesional No 51231T, suscribió y ejecuto el siguiente contrato con la Alcaldía Municipal :

CONTRATO:	DOAC No 083 DE 2008.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR APOYO A LAS LABORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN EL ÁREA FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS - META
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$17.000.000.oo
FECHA DEL CONTRATO:	10 DE ABRIL DE 2008.
FECHA DE INICIACION:	14 DE ABRIL DE 2008.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO (8) DIAS QUINCE (15) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2008.
FECHA DE LIQUIDACION:	29 DE DICIEMBRE DE 2008.
FUNCIONES REALIZADAS:	

1.)Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato. 2) Servir de soporte a la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación en la Evaluación Financiera de las propuestas que se presenten a las Licitaciones Públicas, Selección Abreviada y Concurso de Méritos que adelante el Municipio de Acacias. 3) Apoyar la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación en la elaboración de los Pliegos de Condiciones para la Selección de contratistas en lo relacionado con la construcción de los indicadores financieros, como la determinación de los requisitos financieros de verificación que deben cumplir los oferentes.

DEPARTAMENTO DEL META
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION

4) Proyectar las respuestas a las observaciones de orden financiero presentadas por los oferentes dentro de las diferentes etapas del proceso de selección. 5) Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado. 6) Acompañar las audiencias de Adjudicación y resolver las observaciones financieras que en el transcurso de la misma llegaren a presentar los oferentes. 7) Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) Suscribir el Acta de Inicio y Liquidación, de conformidad con lo previsto en este contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo aquí pactado.

Se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2008.

RAFAEL EDUARDO COMAS MEJIA
DIRECTOR

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE COLEO

CERTIFICA:

Que la señora CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadania No 40.392.762, se desempeño como Revisora Fiscal de esta institutcion, desde el 18 de septiembre de 2004, por nombramiento seguun resolucion No 001414 del Instituto Colombiano de Deportes COLDEPORTES, hasta el 31 de Marzo de 2010.

La persona en mencion durante el ejercicio de su cargo, desarrollo las siguientes funciones:

1. Velar porque los órganos de dirección, administración y disciplina, los afiliados, las comisiones asesoras y los deportistas se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y disciplinarias.
2. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
3. Revisar las actas de asamblea, el registro de los libros de contabilidad, la correspondencia, archivos y documentos de la Federación.
4. Informar a la asamblea sobre la gestión administrativa de la Federación.
5. Convocar la asamblea cuando los miembros del organo de administración contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
6. Respaldar con su firma los balances y cuentas, cuando los encuentre correctos.
7. Asistir a las reuniones de los órganos de dirección y administración.
8. Constituirse en parte dentro del proceso disciplinario.
9. Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o la asamblea.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los veintisiete (27) dias del mes de Abril de 2016.

Cordialmente,

FRANCISCO PEREZ PUERTA
PRESIDENTE
"PORQUE EL COLEO..... SOMOS TODOS"

SECRETARIA DE RECURSO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Villavicencio, 18 de marzo de 2008

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 40.392.762 expedida en Villavicencio, prestó sus servicios a la Administración Central desde el 12 de diciembre de 2003 al 24 de mayo de 2005 y del 20 de septiembre de 2005 al 31 de enero de 2008, desempeñando el cargo de Asesor 02, dependiente de la Unidad de Contratacion.

S e expide a solicitud del (la) interesado (e), para trámites Personales

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

LUIS ENRIQUE DELGADO FARIAS

Oscar Riaño
Auxiliar Administrativo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$1.000
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$200
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$200

Carrera 33 No.38 45 PISO Tercero NIT 892000148-8
Tel.: 6714374 PBX 6716080 Ext. 1340
Villavicencio – Meta

GOBERNACIÓN DEL META

Lotería Del Meta
La Llanerita de los Colombianos

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA COMERCIAL

LOTERIA DEL META.

CERTIFICA :

QUE, CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.392.762 expedida en Villavicencio, presto sus servicios en esta Empresa Comercial del orden departamental desde el 27 de abril de 2000 al 11 de Diciembre del año 2003, ocupo el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, con funciones de CONTADORA.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes Diciembre de dos mil tres (2003).

LILIANA DEL PILAR GUEVARA PARADA

LOTERÍA DEL META
La Llanerita de los Colombianos

Calle 38 N 32-37 Piso 2 PBX 6711000
lotemeta@col1.telecom.com.co
Villavicencio – Meta

Soluciones con la Gente Buena

Carrera 23 No. 37 - 211 - Vía Puerto López
Tels: 633920 - 633823 - 636154
Villavicencio

EMPRESA LICORERA DEL META EN LIQUIDACION

SG - 0174

Villavicencio, 31 de Enero de 2000

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que la doctora CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.392.762 expedida en Villavicencio - Meta, prestó sus servicios a la Empresa Licorera del Meta en Liquidación, en el cargo de Jefe de la División de Contabilidad, durante el periodo comprendido del 17 de Julio de 1997 al 31 de Enero de 2000.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS LEAL ABRIL
Secretario General.

INPROARROZ LTDA

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSO HUMANO
DE LA INDUSTRIA PRODUCTORA DE ARROZ
"INPROARROZ LTDA"
NIT. 860.353.831-9

CERTIFICA.

Que la señora CIELO PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula No. 40.392.762 expedida en Villavicencio (Meta) trabajo en esta compañía del 23 de junio de 1994 al 31 de Octubre de 1995, desempeñándose como Revisora Interna y Jefe de Cartera.

La señora Cielo Sánchez, demostró ser una persona responsable y conocedora de su oficio.

Se expide la siguiente a solicitud del titular a los trece (13) días de Noviembre de 2003.

ANTONIO JOSÉ MARULANDA GARCÍA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14902073265

(415)7707212489984(8020) 000001490207326 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 0 3 9 2 7 6 2	0	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 3 9 2 7 6 2	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	RODRIGUEZ	CIELO	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CL 14 41 A 18 CONJ LOS BUGANVILLES RESIDENCIAL CA 1 20

42. Correo electrónico: cielopsr@hotmail.com

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

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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 2023-03-10 / 02:38:49PM

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: SANCHEZ RODRIGUEZ CIELO PATRICIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 24-08-2026 03:54:56PM

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:13:03 PM horas del 02/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **40392762**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ RODRIGUEZ CIELO PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 02 de septiembre de 2026, a las 13:14:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40392762
Código de Verificación	40392762260902131407

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 302254679

PIB
13:15:25

Bogotá DC, 02 de septiembre 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) CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40392762:

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 Política 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.

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 40392762 **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 02/09/2026 01:16 PM

Código Verificación: **4V6M3KGX2Q**

Válida hasta: **01/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 13:24:57 horas del 02/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **40392762,** Apellidos y Nombres **SANCHEZ RODRIGUEZ CIELO PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**, con NIT **832000115-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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, 02/09/2026 01:18:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40392762** y Nombre: **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ.**

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. **146881035** . 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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **40392762,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de septiembre de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 Cielo Patricia Sanchez Rodriguez, identificado(a) con CC número 40392762, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40392762
NOMBRES Y APELLIDOS	Cielo Patricia Sanchez Rodriguez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	24/07/1971
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	29/03/2001
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	435 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	48 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	22/03/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 40392762 CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ Desde 01/07/2025 - Vigente

Generado por interfaces 02/09/2026

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

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

DR. HERNAN EDUARDO MEDINA // ESPEC. SALUD OCUPACIONAL LICENCIA No 7953/2022 SSM

1. INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Alcaldia de Villavicencio								
FECHA: 21/05/2025	CIUDAD: Villavicencio				DPTO: Meta.				
TIPO DE EXAMEN: INGRESO	X	EGRESO		PERIODICO		POST-INCAPACIDAD		OTRO:	CUAL:

2. INFORMACION DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	Cielo Patricia Sanchez						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	40392762		EDAD: 53		SEXO:F	X	M
DIRECCION:	Conjunto Begonviles	CIUDAD:	Villavicencio	TELEFONO:	3105503337.		
CARGO:	Contratista	EPS:	Sanitas	GRUPO SANGUINEO:	O(+)		

3. EXAMENES PARACLINICOS REALIZADOS

AUDIOMETRIA		C. HEMATICO		TGO		COPROLOGICO		P. SICOSENSOMETRICA	
VISIOMETRIA		PARCIAL DE ORINA		TGP		FROTIS FARINGEO		P. PSICOTECNICA	
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		VDRL		KOH UÑAS		PERFIL LIPIDICO	
ELECTROCARDIOGRAMA		COLESTEROL		GRAVIDEZ		BACILOSCOPIA		VACUNA ANTITETANICA	
RX DE TORAX		TRIGLICERIDOS		PSA		COLINESTERASA		OTROS:	
RX DE COLUMNA		CREATININA		ALCOHOLEMIA		HEMOCLASIFICACION			

4. CONCEPTO MEDICO LABORAL

EXAMEN DE INGRESO		EXAMEN PERIODICO		EXAMEN DE RETIRO	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFIL DEL CARGO	X	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	
PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE NO DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL		SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDAD GENERAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS		CON PATOLOGIA DE ORIGEN COMUN QUE DEBE SER VALORADA POR LA EPS	
APLAZADO POR PRESENTAR PATOLOGIA QUE REQUIERE SE TRATADA PARA SU CORRECCION		SE DEBEN REASIGNAR FUNCIONES, REUBICAR, ANALIZAR PUESTO DE TRABAJO		SECUELAS DE ACCIDENTE DE TRABAJO	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL CARGO		SIGNOS DE ENFERMEDAD LABORAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS/ARL		SIGNOS DE ENFERMEDAD LABORAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA ARL	

5. OBSERVACIONES:

APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	SI	NO	NA	APTO PARA CONDUCCCION	SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR CARGAS	SI	NO	NA
APTO ESPACIOS CONFINADOS	SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS	SI	NO	NA	REQUIERE SER REUBICADO	SI	NO	NA

6. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

SEGÚN IMC		MANEJO EPS/ARL		RECOMENDACIONES		INCLUIR EN SVE	
DIETA		CONTROL PYP POR EPS		CONTROL OCUPACIONAL	X	AUDITIVO	
EJERCICIO REGULAR		REMISION A EPS		HIGIENE POSTURAL	X	VISUAL	
VALORACION POR NUTRICION		REMISION A ARL		USO DE EPP APROPIADOS		RESPIRATORIO	
DESCARTAR ALTERACION METAB.		SE PRESCRIBE TRATAMIENTO		AYUDAS ERGONOMICAS		ERGONOMICO	
		CONTINUAR MANEJO MEDICO		EVALUACION PTO TRABAJO		QUIMICO	
				MEDIDAS ANTI VARICES		CARDIOVASC	

RESOLUCION 2346/07 LA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL, LOS DOCUMENTOS, EXAMENES O VALORACIONES PARACLINICAS SON CONFIDENCIALES Y HACEN PARTE DE LA RESERVA PROFESIONAL.

Hernán E. Medina C.
Medico Cirujano General
Esp. Salud Ocupacional
7953/2022

FIRMA MEDICO OCUPACIONAL

FIRMA Y CC. DEL TRABAJADOR

Certificación
Bancaria

Jueves, 01 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CIELO PATRICIA SANCHEZ RODRIGUEZ identificado(a) con CC 40392762, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	39551689194	2023-04-21	Activo	*****

*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 a 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.

Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co