Fusagasugá, 02 de septiembre de 2026

Doctor (a)
**WILLIAM GARCÍA FAYAD**
Alcalde

**GILBERTO PEDRAZA VELÁSQUEZ**
Ordenador del gasto
Secretario de Gabinete y Buen Gobierno
Municipio de Fusagasugá
Ciudad

**REF.** PRESENTACION DE PROPUESTA

Reciba un Cordial Saludo,

De manera atenta me dirijo a usted con el fin de poner a consideración la propuesta de prestación de servicios profesionales para apoyar las diferentes actividades de la Secretaría Jurídica, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES, DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.**

Las actividades propuestas serán las siguientes:

1. Coordinar el seguimiento de las políticas, planes y estrategias a cargo de la Secretaría Jurídica.
2. Coordinar y verificar la elaboración de las bases de datos de la Secretaría Jurídica.
3. Elaborar los informes y las solicitudes requeridos por la Secretaría Jurídica para atender los requerimientos de las entidades internas y externas.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría Jurídica.
5. Revisar las actividades adelantadas por el personal y los colaboradores de la Secretaría Jurídica.
6. Registrar y analizar la información de la Secretaría Jurídica.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de la Secretaría Jurídica y verificar su ejecución presupuestal, cotejando el presupuesto inicial, el valor contratado y la radicación de las facturas correspondientes.
8. Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y la verificación de la ejecución del Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes a la Secretaría Jurídica.
10. Desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

**VALOR DE LA PROPUESTA: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($17.628.000).**

**FORMA DE PAGO**: **EL MUNICIPIO** cancelará al **CONTRATISTA** por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera:

- Un Primer Pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado al primer mes de ejecución, desde la firma del acta de inicio y hasta el último día del respectivo mes.
- Pagos parciales correspondientes a Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 4.680.000).**

- Un último pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado a la terminación del contrato.

**PARÁGRAFO:** Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS,** término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

Cordialmente,

**MARÍA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**
**CC. 35.251.976 de Fusagasugá**

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- **Áreas de interés**
- **Configuración Entidad Estatal / Proveedor**
- **Administración de usuarios**
- **Recomendaciones (no disponible)**
- **Biblioteca de documentos**
- **Suscripción a notificaciones**

## Datos guardados

Editar datos resumen | Editar datos completos

### Información general

| | |
|---|---|
| **Logo de la entidad** | |
| **Nombre de la entidad** | Ligia Moreno Rodriguez |
| **Nombre abreviado** | Ligia Moreno Rodriguez |
| **Fecha de creación** | 21/04/2020 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **País de origen** | COLOMBIA |
| **Tipo de documento** | Cédula de Ciudadanía |
| **Número de documento** | 35251976 |
| **Tipo Entidad Estatal / Proveedor** | Persona Natural colombiana |
| **Código UNSPSC** | |
| **Zona horaria** | |
| **Idioma** | |
| **Moneda por defecto** | |
| **País** | COLOMBIA |
| **Ciudad** | Cundinamarca |
| **Municipio** | Fusagasugá |

### Información de contacto

| | |
|---|---|
| **Dirección** | cr7e 2 118 |
| **Código postal** | 57 |
| **Teléfono de oficina** | 3168604792 |
| **Fax de oficina** | |
| **Correo electrónico de la oficina** | lifiesita@hotmail.com |
| **Correo electrónico para notificaciones SECOP II** | lifiesita@hotmail.com |

| Dirección | Estado | País | Teléfono |
|---|---|---|---|
| | CUNDINAMARCA | CO | |

### Página web

| | |
|---|---|
| **Página web** | |
| **Facebook** | |
| **URL linkedin** | |
| **URL de youtube** | |
| **Twitter URL** | |

### Contacto principal

| | |
|---|---|
| **Título** | Mrs |
| **Nombre** | Ligia Moreno Rodriguez |

**Cargo**

**Teléfono**

**Móvil** 3154062609

**Fax**

**Correo electrónico** hernandopinedavega@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

| Año fiscal | Ingresos | Ebitda | Número de empleado |
|---|---|---|---|

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 35.251.976
MORENO RODRIGUEZ

APELLIDOS
MARIA LIGIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 30-ABR-1981
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64
ESTATURA

B+
G.S. RH

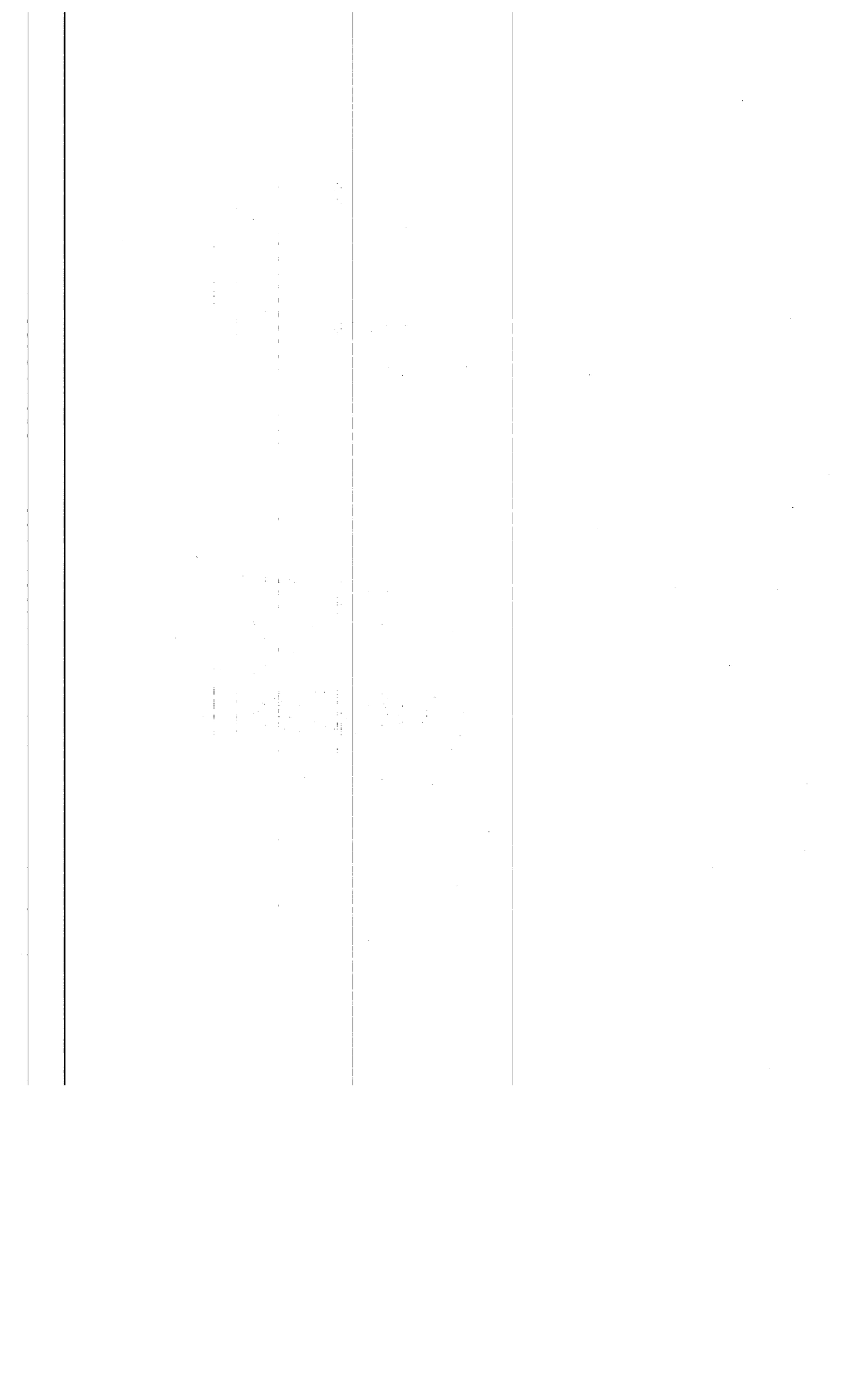
F
SEXO

30-JUL-1999 FUSAGASUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1509400-00689005-F-0035251976-20150420 0043934652A 1 1763359356



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 viernes 21 de agosto de 2026, a las 15:20:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 35251976 |
| Código de Verificación | 35251976260821152002 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301588765

PIB
15:27:21
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35251976:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:35:16 PM horas del 21/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **35251976**

Apellidos y Nombres: **MORENO RODRIGUEZ MARIA LIGIA**

**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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/08/2026 02:38:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **35251976** y Nombre: **MARIA LIGIA MORENO 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. **146271369** . 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

**Policía Nacional de Colombia**
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Fusagasugá, 24 de agosto de 2026

Señores
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**Asunto:** Autorización para consulta de antecedentes e inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.

Yo, MARIA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.251.976, por medio del presente escrito manifiesto de manera libre, expresa y voluntaria que AUTORIZO a la Alcaldía Municipal de Fusagasugá para que, en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes, realice la consulta de mis antecedentes e inhabilidades relacionadas con la comisión de delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y su Decreto Reglamentario 753 de 2019, así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

La presente autorización tiene como finalidad permitir la verificación correspondiente en las bases de datos y sistemas de información oficiales habilitados para tal efecto, dentro del trámite administrativo que corresponda.

Declaro que conozco el alcance de la presente autorización y autorizo el tratamiento y consulta de la información estrictamente necesaria para realizar dicha verificación, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos personales.

La presente autorización se expide para los fines legales pertinentes.

Cordialmente,

MARIA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ
C.C. No. 35.251.976
Teléfono: 3168604792
Correo electrónico:lifiesita@hotmail.com

26

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:47:33 horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **35251976,** Apellidos y Nombres **MORENO RODRIGUEZ MARIA LIGIA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldia de fusagasuga**, con NIT **890680008-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

**Consulta de Inhabilidades** - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 35251976 **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 24/08/2026 06:24 PM

Código Verificación: **TPQRG41N79**

Válida hasta: **22/11/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

# Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

## Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C 35.251.976

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de agosto 2026

**Francisco Camargo Salas**
Director de Empleo Público

Código: 761235243000

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Hace constar que:**

# Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C 35.251.976

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

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 21 de agosto 2026

**Luz Daifenis Arango Rivera**

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7616057453161

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

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Hace constar que:**

# Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C 35.251.976

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 21 de agosto 2026

**Luz Daifenis Arango Rivera**
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761605745000

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

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Hace constar que:**

# Maria Ligia Moreno Rodriguez

C.C 35.251.976

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

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 21 de agosto 2026

**Luz Daifenis Arango Rivera**

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761605745206

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

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141082619101

(415)7707212489984(8020) 000014108261910 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 3 5 2 5 1 9 7 6 | 7 | Impuestos y Aduanas de Girardot | 8 |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 3 5 2 5 1 9 7 6 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Fusagasugá 2 9 0 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MORENO | RODRIGUEZ | MARIA | LIGIA |

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Fusagasugá 2 9 0 |

41. Dirección principal: CONJ LA PALMA 3 AP 402 IN 1

42. Correo electrónico: lifiesita@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 6 8 6 0 4 7 9 2 | 3 1 4 4 4 3 3 5 6 5 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 5 2 3 | 2 0 1 7 0 5 0 2 | 8 5 3 0 | 2 0 1 7 0 2 0 6 | 8 2 1 1 | | 2 4 1 1 | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 5 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-31 / 01:13:59PM

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Moreno | Rodriguez | Maria Ligia |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 35251976 | 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 30 MES 04 AÑO 1981 | la palma III AP 402 INTERIO 4 APARTAMENTO 402 | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | CUNDINAMARCA |
| DEPTO | BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO | FUSAGASUGÁ | | |
| MUNICIPIO | BOGOTÁ. D.C. | TELÉFONO | 8281483 | EMAIL | lifiesita@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 | 08 | AÑO | 1998 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 09 | 2007 | 111572 |

## 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)

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

Jurídica

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| *INSTITUCIÓN* | *MODALIDAD* | *No. TOTAL HORAS* | *GRADUADO* | | *NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS* | *TERMINACIÓN* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *SI* | *NO* | | *MES* | *AÑO* |
| FUNCION PUBLICA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 20 | X | | CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | 08 | 2026 |
| FUNCION PUBLICA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | X | | 8 modulos curso virtual MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG | 08 | 2026 |
| FUNCION PUBLICA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | X | | MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG | 08 | 2026 |
| FUNCION PUBLICA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | X | | MODULO DE FUNDAMENTOS GENERALES MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -MIPG | 08 | 2026 |
| SENA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | X | | El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA | 04 | 2021 |
| CENDAP | EDUCACIÓN INFORMAL | | X | | centro nacional para el desarrollo de la gestion publica | 07 | 2013 |
| UDEC | EDUCACIÓN INFORMAL | 16 | X | | UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | 11 | 2012 |
| CENDAP | EDUCACIÓN INFORMAL | 8 | X | | centro nacional para el desarrollo de la administracion publica | 10 | 2012 |
| INAP | EDUCACIÓN INFORMAL | 8 | X | | INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTYRACION PUBLICA | 09 | 2012 |
| SENA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 3746 | X | | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | 10 | 2001 |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| INSTITUCIÓN | MODALIDAD | No. TOTAL HORAS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS | TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | MES | AÑO |
| SENA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | | X | | El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA | 10 | 2001 |

## 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: PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: FUSAGASUGÁ | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 01 | Mes: 10 | Año: 2025 | | | Día: 30 | Mes: 12 | Año: 2025 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | DEPENDENCIA: APOYO COMO PROFESIONAL | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 8N 5 58 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: FUSAGASUGÁ | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 22 | Mes: 01 | Año: 2025 | | | Día: 21 | Mes: 09 | Año: 2025 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | DEPENDENCIA: CONTRATISTA | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 5N 7 7 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 24 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>APOYO COMO PROFESIONAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N 5 58 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 24 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>APOYO PROFESIONAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N 8 58 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 11 | *Año* | 2023 | *Día* | 22 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>AREA ADMINSITRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8 5 58 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 | *Día* | 11 | *Mes* | 09 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8 NORTE 5 58 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 11 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ADMINSITACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N - 5 58 2 PISO | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* 2022 | *Día* | 16 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ASISTENTE | *DEPENDENCIA*<br>ADMIINISTRACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N - 5 58 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 09 | *Año* 2021 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>APOYO PROFESIONAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 5N 58 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 01 | *Año* 2021 | *Día* | 01 | *Mes* | 09 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATI | *DEPENDENCIA*<br>APOYO PROFECIONAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8 N 5 58 2DO PISO CC PALMA CENTER | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE FUSAGASUGA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107959303 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 07 | *Año* 2020 | *Día* | 24 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8 N 5 58 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 07 | *Año* 2018 | *Día* | 21 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3202361811 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 08 | *Año* | 2018 | *Día* | 14 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINSTRACION PROFESIONAL DE A | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* | 2018 | *Día* | 22 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 06 | *Año* | 2017 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8291483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* | 2017 | *Día* | 21 | *Mes* | 06 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18 N - 20 29 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 07 | *Año* 2016 | *Día* | 16 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 01 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRACTACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 01 | *Año* 2015 | *Día* | 18 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 01 | *Año* 2014 | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* | 2014 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* 2013 | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 07 | *Año* | 2013 | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO ASISTENCIAL I | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 07 | *Año* | 2012 | *Día* | 21 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 01 | *Año* | 2012 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION LOGISTICA Y BIENES | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18N - 20 29 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8281483 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 07 | *Mes* | 07 | *Año* | 2011 | *Día* | 23 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA*<br>AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>DIAGONAL 18 N 20 29 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 08 | *Año* | 2011 | *Día* | 16 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO PROFESIONAL A LA GESION | *DEPENDENCIA*<br>APOYO PROFECIONAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 2N 20 2 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>FEDREACION NACIONAL DE COMERCIANTES | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3500699 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 01 | *Año* | 2008 | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* | 2009 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>AGENTE DE AVAL | *DEPENDENCIA*<br>FINANCIERA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 N 19 85 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>COOPERATAIVA SERVISOCIAL | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3202361811 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 01 | *Año* | 2008 | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* | 2009 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>A TERMINO FIJO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 N 14 23 | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | 02 | *Mes:* | 02 | *Año:* | 2014 | *Día:* | 31 | *Mes:* | 03 | *Año:* | 2015 |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>ADMINISTRACION | *NIVEL EDUCATIVO*<br>PREGRADO | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 6 | 3 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 11 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 6 | 0 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 1 | 1 |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO 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* Fusagasuga septiembre de 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.

Fusagasuga sept. 1/16.

*Ciudad y fecha*

Eblyn Navarro M.

*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 | 2026-08-25 11:44 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| MARIA | LIGIA | MORENO | RODRIGUEZ |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 35251976 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | BOGOTÁ. D.C. |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | FUSAGASUGÁ |
|---|---|---|---|---|---|

| 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 FUSAGASUGA |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | FUSAGASUGÁ |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["Calle 6 No 6 - 24 Centro Administrativo Municipal"] |
|---|---|
| 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 | $0,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $20.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $0,00 |
| TOTAL | $20.000.000,00 |

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 | $5.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| APARTMENTO | COLOMBIA | CUNDINAMARCA | FUSAGASUGÁ | $100.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| HIPOTECA | $60.000.000,00 |

## 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 INTERES

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 [X] No [ ]

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 [X]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| JOSE | HERNANDO | PINEDA | VEGA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 79877376

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:

| | |
|---|---|
| | |

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de la Cooperativa de Trasportadores de Fusagasugá Ltda.

"Cootransfusa"

Confiere a

# María Ligia Moreno Rodríguez

Identificado (a) con C. C. No 51.0430 - 03992 de Fusagasugá

el Título de

## Bachiller Académico

con énfasis en Administración Municipal

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

Rector

Armando Galindo Buitrago
Secretario

Dado en Fusagasugá a 28 de Noviembre de 1998

Reconocido Registro según Decreto 321 del 6 de Mayo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995

Vigía

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

## COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO

CARRERA 72 N° 21-15
TELÉFONOS (091) 886 1433
Fusagasugá - Cundinamarca

Inscripción Dane: 325290002296 Código ICFES: 059923

En la ciudad de Fusagasugá - Cundinamarca, a los 28 días del mes de noviembre de 2020, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del **COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO** jornada diurna, Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura de Fusagasugá, para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO** con **ÉNFASIS EN DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE**; según Resolución N° 780 del 18 de noviembre de 2005.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de

## BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

## María Ligia Moreno Rodríguez
**D.I. 81043003992**

Este duplicado se expide a solicitud de la interesada aclarando que la graduanda fue egresada del Colegio de la Cooperativa de Transportadores de Fusagasugá "CONTRANSFUSA" con Resolución No. 001297 del 27 de agosto de 1997, y con Inscripción DANE No. 35529001681.

Tal como parece en el acta No. 006 Folio No. 01 que comienza con el nombre Acosta Martínez Jhon Fredy y termina con el nombre Villamil Betancourt Fabian Ricardo, con fecha de grados, 28 de noviembre de 1998 y su título es BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Firmada y sellada por Mg. Gustavo Mejía Maya (Rector) y Lilia Gracia Ortiz (Secretaria).

Dada en Fusagasugá - Cundinamarca a los 17 días del mes de febrero de 2023.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

**Mg. GUSTAVO MEJÍA MAYA**
CC. 4.307[illegible] de Manizales
Rector

COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
MAG. GUSTAVO MEJIA MAYA
RECTOR

**LILIA GRACIA ORTÍZ**
[illegible]536 de Fusagasugá
Secretaria

COLEGIO SANTO DOMINGO S.I.
LILIA GRACIA
SECRETARIA

LFMSUMINISTROS Cel: 311 477 0805 AG-03

·U·D·E·C·

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

# La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a

## María Ligia Moreno Rodríguez

C.C. No. 35.251.976 Expedida en Fusagasugá

El título de

# Administrador de Empresas

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

## DIPLOMA

En la ciudad de Fusagasugá a los 28 días de Septiembre de 2007

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 102 del libro 001
Rad: 4356

Fusagasugá, 28 de Septiembre de 2007

*Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá*

U·D·E·C·
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

*Nit. 890680062-2 Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico*

**PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## ACTA DE GRADO No. 1040

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES,** Programa **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** Sede Fusagasugá, aprobado por Acuerdo No. 0046 del 12 de diciembre de 1996, en ceremonia ordinaria del día 28 del mes de septiembre del año 2007, otorga a:

**MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**
C.C. 35.251.976 de Fusagasuga

**EL TITULO DE:**

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la Carrera.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Fusagasugá, el día 28 del mes de septiembre del año 2007, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) EL RECTOR: **ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO**
(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD: **JORGE LUIS REALES SANCHEZ**
(FDO) EL GRADUADO: **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**
(FDO) EL SECRETARIO GENERAL: **ADRIANO MUÑOZ BARRERA**

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.
Anotada al Libro No. 4, Folio No. 759
Fusagasugá, 28 de septiembre de 2007.

**JUAN MANUEL CRUZ BANOY**
Profesional Universitario I.
C. C. No.3.229.017 de Usaquén – Bogotá

Luz Estella Caicedo.

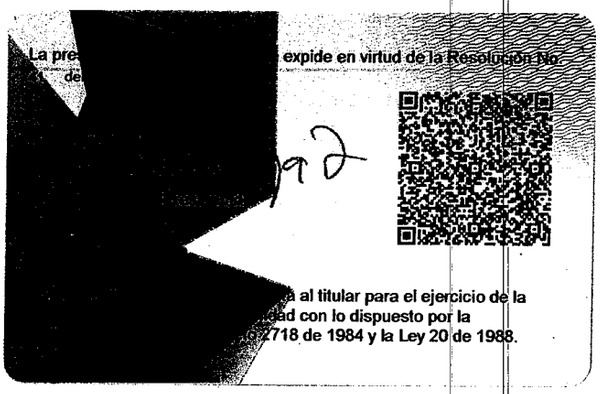
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**
**SEDE - FUSAGASUGA**

FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
ACTA DE GRADO No : 1040
LIBRO DE REGISTRO No. 001 FOLIO No. 102
FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2007
REGISTRO DE DIPLOMA: No. 4356
FECHA DE EXPEDICION: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**JUAN MANUEL CRUZ BANOY**
Profesional Universitario I
Admisiones Registro y Control Académico
U.D.E.C.

Luz Estella Calcedo.


CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio, Compromiso
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 111572
MARIA LIGIA
MORENO RODRIGUEZ
FUSAGASU
CUNDINAMARCA
ADMINISTRADOR DE EMPRE
2004/2007


La pre
de
expide en virtud de la Resolución No
al titular para el ejercicio de la
dad con lo dispuesto por la
2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**CONSEJO PROFESIONAL**
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del**
**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 111572 otorgada a MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, con la cédula de ciudadanía No. 35251976, se encuentra vigente.

Que MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 111572 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 41 del año 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinticuatro (24) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 24-08-2026 06:27:20 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 401151

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

**401151-35251976-CP**

Federación Nacional
de Comerciantes

FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
B O G O T A

Colombia

***CERTIFICA:***

*La señora **LIGIA MORENO RODRIGUEZ** con cedula de ciudadanía N. **35.251.976** de Fusagasugá laboró para esta compañía desde el 05 de enero del 2008 hasta el 1 de enero del 2009, desempeñando el cargo de **AGENTE AVAL** demostrando responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.*

*La presente certificación se entrega a solicitud de la interesada a los 09 días del mes de septiembre del año 2010.*

***ATENTAMENTE,***

***ANDREA PEÑALOZA***
***Gerente oficina Fusagasugá***

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**3.260.38**

**CERTIFICA**

Que la Doctora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 de Fusagasugá, ejecuto para la ESAP-Territorial Cundinamarca, la Orden de Prestación de Servicios No. 45 de 2010

**Orden de Prestación de Servicio No. 45 de 2010**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales realizando el respectivo acompañamiento al municipio de **GUADUAS (Cundinamarca)**, en la elaboración de los estudios técnicos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno **MECI** y apoyo a la ejecución metodológica y operativa del proyecto Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Públicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial.

**TERMINO DE DURACION Y/O EJECUCION.** La ejecución de este contrato será de cuatro meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 16 de diciembre de dos mil diez (2010), previo registro presupuestal, aprobación de la póliza única y publicación en el diario oficial si a ello hubiere lugar. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario

**VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para los efectos legales el valor total del presente Contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L,** que se cancelarán así: Por mensualidades vencidas de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) M/L** cada una y proporcionalmente por fracción de mes, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil Once (2011).

**CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**
**DIRECTOR TERRITORIAL**
**ESAP- CUNDINAMARCA**

Proyecto.- Milena Ávila Hurtado-Contadora
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

33 – 751

Fusagasugá, 2019 – Julio 10.

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que la Señora MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Fusagasugá, prestó servicios profesionales a la Institución como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo Nº 266, del 07 de Julio al 23 de Diciembre de 2011, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Elaboración de Acta de Novedades y Actas de Entrega de Inventario cuando se el caso.
8. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc).
9. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes.
10. Empalme implementación plataforma y/o nuevos sistemas de información.
11. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
12. Participación en el proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Llevar el archivo documental de acuerdo a lo exigido por la ley general de archivos.
14. Dar cumplimento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.

15. Implementación de acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas del procedo de bienes y servicios – área de almacén.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo Nº 93, del 23 de Enero al 30 de Junio de 2012, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Elaboración de Acta de Novedades y Actas de Entrega de Inventario cuando se el caso.
8. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc).
9. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes.
10. Empalme implementación plataforma y/o nuevos sistemas de información.
11. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo Nº 334, del 04 de Julio al 21 de Diciembre de 2012, desempeñó labores de Técnico, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.

5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Implementación Modulo Almacén e Inventario (plataforma) Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
11. Dar cumplimento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Apoyo en la ejecución de contratos y ordena contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF Nº 110, del 21 de enero al 30 de junio de 2013, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Implementación Modulo Almacén e Inventario (plataforma) Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.

11. Dar cumplimento a los procedimientos de control de registros y control de documentos.
12. Proceso de individualización de los inventarios de la sede principal, extensiones de programa; y en las seccionales en coordinación con los responsables de almacén.
13. Apoyo en la ejecución de contratos y ordena contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF Nº 296, del 02 de julio al 20 de diciembre de 2013, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo en los sistemas de información.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Recepción de solicitudes para la baja de bienes y sus conceptos técnicos y elaboración de las actas correspondientes, todo lo que tenga que ver con los elementos del consumo.
9. Compilación de información para alimentar el módulo Inventarios Almacén Gestasoft.
10. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
11. Apoyo en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 134, del 23 de diciembre al 31 de diciembre de 2013, prestó sus servicios para realizar para realizar las labores de apoyo a las actividades generadas en los procesos de pre contractual y contractual que se encuentran en curso en la Oficina de Compras, así como también los diferentes procesos a desarrollarse en Dirección de Bienes y Servicios, en la implementación de las estrategias de seguimiento, mejoramiento continuo y gestión del proceso, desarrollando las siguientes obligaciones: 1) Poner todo su empeño atención y diligencia en el cumplimiento del objeto encomendado. 2) 2.1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes,

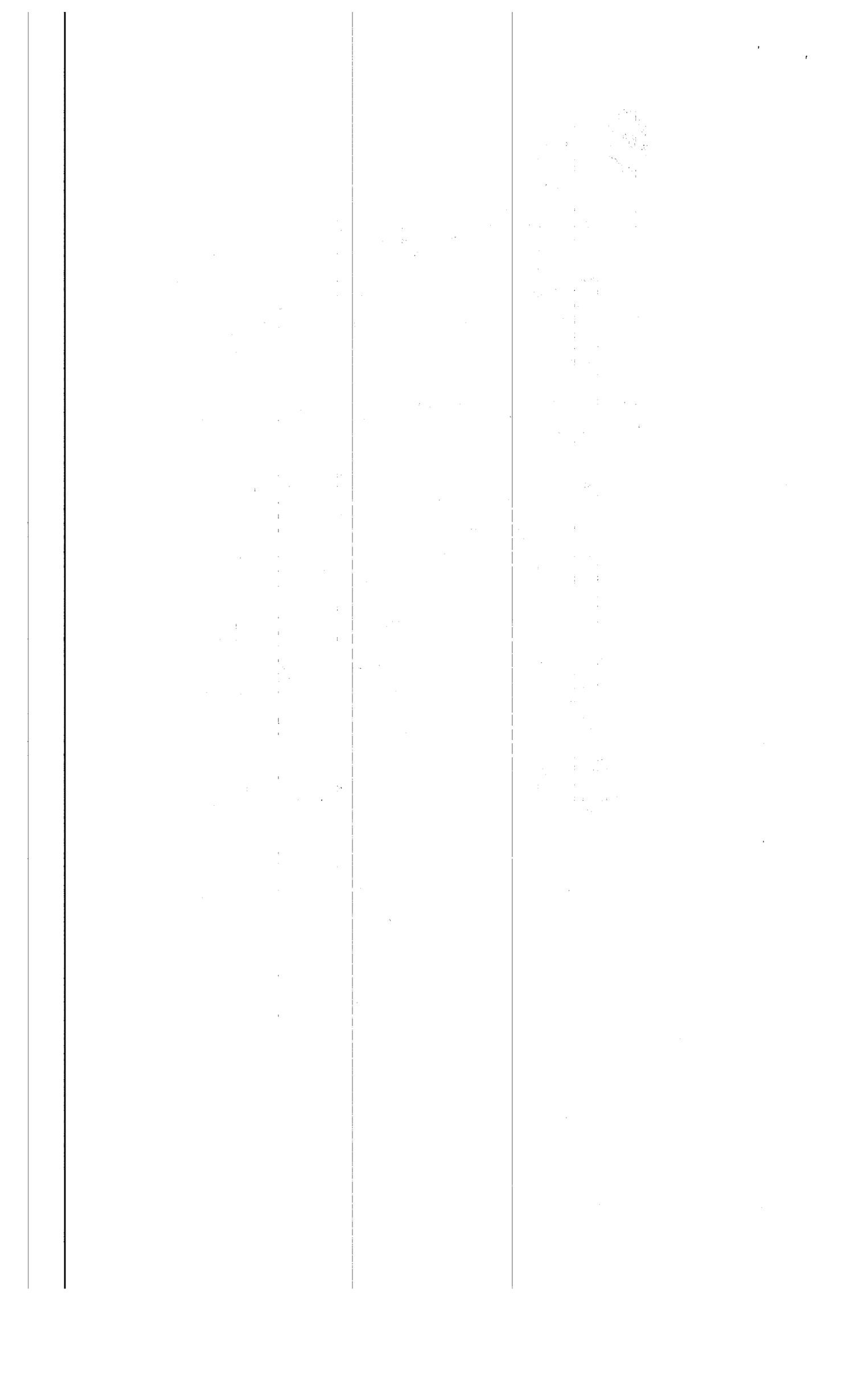


Servicios u Obras. Verificar en la base de datos del Banco de Proveedores la existencia de proveedores para los procesos de compras que se adelanta. 2.2. Efectuar, verificar contenido de cotizaciones frente a las justificaciones de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.3. Proyectar los términos de referencia para las investigaciones Públicas y Privadas de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad y la Oficina Jurídica. 2.4. Elaborar Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca y la Oficina Jurídica. 2.5. Elaborar Otrosí a las Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras. 2.6. Elaborar los informes de gestión del proceso de Bienes y Servicios, así como los solicitados por el consejo Superior, las diferentes dependencias de la UDEC y los entes de control.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo CTF Nº 205, del 20 de enero al 19 de diciembre de 2014, desempeñó labores de Técnico I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo a la plataforma GESTASOFT alimentando el modulo. Detectar la aplicabilidad de las funciones que este brinde y las mejoras que puedan realizarse.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Manejo de archivo de los documentos (cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc) y actualización de los mismos.
8. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
9. Seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Mediante Anexo No. 51 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 22 de enero al 18 de diciembre de 2015, prestó sus servicios en desarrollo de las labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:



1. Recepción de bienes y documentos soporte para el ingreso y verificación de especificaciones técnicas, cantidad y demás requerimientos establecido en el contrato u orden contractual.
2. Ingreso de bienes de consumo a la plataforma GESTASOFT alimentando el modulo. Detectar la aplicabilidad de las funciones que este brinde y las mejoras que puedan realizarse.
3. Recepción de requerimientos de elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Sede y Extensión de Programa.
4. Suministro y/o entrega de los bienes de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias de la Sede y Extensiones de Programas.
5. Registra la salida de los bienes de consumo en los sistemas de información y lo legaliza con las firmas del que entrega y del que responde que los recibe.
6. Verificación de inventarios de la Sede y Extensiones de programa (que esté acorde a lo registrado en el Almacén).
7. Recepción de documentos cartas, actas, inventarios, resoluciones, circulares, etc.
8. Elaboración de informes mensuales de consumo para ser enviados a contabilidad.
9. Seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes contractuales de los cuales el jefe de almacén ejerce la supervisión.

Cambio de Plan de Trabajo a partir del 28 de octubre de 2015, desarrollando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.

9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demás instituciones solicitantes.
13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 99 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 18 de enero al 30 de junio de 2016, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión

vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demàs instituciones solicitantes.

13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 552 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 01 de julio al 16 de diciembre de 2016, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institucion, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.
11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Preparación de informes: requeridos por las áreas solicitantes para: 1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016. 2) Planes de Acción. 3) Gestión vigencia 2016. 4) Entes de control internos, externos y demás instituciones solicitantes.
13. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 297, del 17 de diciembre al 30 de diciembre de 2016, prestó sus servicios para realizar las labores de apoyo a las actividades generadas en los procesos de pre contractual y contractual que se encuentran en curso en la oficina de compras, así como también

los diferentes procesos a desarrollarse en Dirección de Bienes y Servicios, en la implementación de las estrategias de seguimiento, mejoramiento continuo y gestión del proceso, desarrollando las siguientes obligaciones: 2) 2.1. Revisar, decepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.2. Verificar en la base de datos del Banco de Proveedores la existencia de proveedores para los procesos de compras que se adelanta. 2.3. Efectuar, verificar contenido de cotizaciones frente a las justificaciones de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras. 2.4. Elaborar Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras de acuerdo a los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca y la Oficina Jurídica. 2.5. Elaborar Otrosí a las Órdenes Contractuales, Contratos de Compra, Suministro, Servicios u Obras. 2.6. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes. 2.7. Y demás funciones jurídicas requeridas por la Dirección de Bienes y Servicios. 2.8. Las demás que le sean asignadas por el Director de Bienes y que sean inherente a su cargo.

Mediante Anexo No. 229 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 17 de enero al 21 de junio de 2017, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Revisar, recepcionar y tramitar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, bajo cualquier modalidad de contratación institucional.
2. Administrar la base de datos de banco de proveedores por los sistemas de información disponibles por la institución, continuar con las solicitudes de cotización según sea el caso, y finalizar con el seguimiento a la reevaluación a los proveedores.
3. Proyectar y elaborar los términos de referencia así como también la elaboración de órdenes contractuales, bajo las modalidades de contratación pública y privada establecidas de acuerdo a los requisitos del estatuto de contratación de la universidad y la oficina jurídica.
4. Preparar y tramitar los informes sobre la contratación mensual para la publicación en la página web de la institución y en la cartelera de la oficina de bienes y servicios.
5. Elaborar, diligenciar y tramitar el informe de solicitud de reserva presupuestal ante la oficina de presupuesto.
6. Efectuar seguimiento al Plan de Operativo Anual de Inversión POAI.
7. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisidores PAAA e informar a la Oficina de Compras y a la Dirección de Bienes y servicios sobre el avance del mismo, proponiendo acciones a implementar para dar cumplimiento a dicho plan.
8. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones P.A.A vigencia 2016 de la sede, seccionales y extensiones.
9. Soporte a todo los planes de acción requeridos por las áreas solicitantes.
10. Soporte en la estructura y levantamiento de información para los informes de gestión requeridos por las áreas solicitantes.

11. Soporte a todo los informes requeridos por los entes de control internos y externos y demás instituciones solicitantes.
12. Realizar el control de registros de las actividades asignadas.

Mediante Anexo No. 575 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 22 de junio al 15 de diciembre de 2017, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá. (En Licencia de Maternidad).

Mediante Anexo No. 253 A Las Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 17 de enero al 22 de junio de 2018, desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Verificar inscripción de oferente seleccionado en el Banco de proveedores.
2. Solicitar y recepcionar cotización a los proveedores inscritos con el objeto a contratar. Brindar apoyo en la revisión y verificación de las cotizaciones allegadas dentro de los procesos de contratación directa.
3. Solicitar y recepcionar concepto técnico y económico para la selección del contratista.
4. Solicitar, recepcionar y validar documentos al contratista para el trámite de la contratación.
5. Proyectar y radicar la Orden Contractual o Contrato en la Dirección Jurídica para revisión y visto bueno.
6. Tramitar la suscripción del contrato u Orden Contractual con las respectivas firmas del supervisor, contratista y Ordenador del Gasto.
7. Solicitar y recepcionar el Registro Presupuestal.
8. Solicita y recepciona póliza de garantía para revisión y aprobación de la Dirección Jurídica (en caso de requerirse)
9. Notificar al Supervisor, Contratista, (Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de requerirse).
10. Atender al público tanto telefónicamente como personalmente para trámites correspondientes a proveedores y procesos contractuales de contratación directa de la Oficina de Compras.
11. Realizar seguimiento al desarrollo de Ordenes Contractuales de Servicio, Compra y Contratos.
12. Realizar el control de los registros producto de las actividades del procedimiento ABSP01.
13. Proyectar otrosí, actas de inicio, suspensión reinicio, actas de liquidación a las órdenes contractuales y contratos, en caso de requerirse.
14. Brindar apoyo en la elaboración de informes a entes de control, informe mensual de la contratación e informe de Contraloría.

Mediante Anexo No. 447 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 03 de julio al 21 de diciembre de 2018,

desempeñó labores de Técnico II, en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, Sede Fusagasugá, desempeñando las siguientes actividades:

1. Verificar inscripción de oferente seleccionado en el Banco de proveedores.
2. Solicitar y recepcionar cotización a los proveedores inscritos con el objeto a contratar. Brindar apoyo en la revisión y verificación de las cotizaciones allegadas dentro de los procesos de contratación directa.
3. Solicitar y recepcionar concepto técnico y económico para la selección del contratista.
4. Proyectar y radicar la Orden Contractual o Contrato en la Dirección Jurídica para revisión y visto bueno.
5. Tramitar la suscripción del contrato u Orden Contractual con las respectivas firmas del supervisor, contratista y Ordenador del Gasto.
6. Solicitar y recepcionar el Registro Presupuestal.
7. Solicita y recepciona póliza de garantía para revisión y aprobación de la Dirección Jurídica (en caso de requerirse).
8. Notificar al Supervisor, Contratista, (Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de requerirse).
9. Atender al público tanto telefónicamente como personalmente para trámites correspondientes a proveedores y procesos contractuales de contratación directa de la Oficina de Compras.
10. Realizar seguimiento al desarrollo de Ordenes Contractuales de Servicio, Compra y Contratos.
11. Realizar el control de los registros producto de las actividades del procedimiento ABSP01.
12. Proyectar otrosí, actas de inicio, suspensión reinicio, actas de liquidación a las órdenes contractuales y contratos, en caso de requerirse.
13. Solicitar, recepcionar y validar documentos al contratista para el trámite de la contratación.

Mediante Acta de Liquidación Anexo No. 447 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, tuvo fecha de terminación anticipada el día 09 de agosto de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

**LUZ ETELVINA LOZANO SOTO**
Directora de Talento Humano

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida
Elaboró: Miguel Ángel Fandiño Suárez
33-28 6

Personería de Fusagasugá
#CreeEnTi

**Certificación No. 040-03/09/2021**

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E C O N S T A R:**

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de *ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Personería* Municipal de Fusagasugá, prestando sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo en el proceso de la promoción de los derechos humanos en el municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente contrato:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 015 -2021, en el periodo comprendido entre el 18 de enero de 2021 hasta el 1 de septiembre de 2021, cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato.

1. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
2. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
3. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
5. Realizar el registro en el formato destinado para ello por la Personería, de todas las personas que soliciten atención por parte de la entidad.
6. Realizar seguimiento y Apoyar la conformación y gestión de la Red de Líderes Estudiantiles haciendo seguimiento de las actividades desarrolladas en la misma.
7. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
8. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
9. Apoyar los procesos contractuales de la entidad desde un enfoque administrativo.
10. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
11. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
12. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
13. Apoyo en la realización de los Manuales de Funciones de la Personería Municipal de Fusagasugá.
14. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
15. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2021" y *desarrollar las actividades consignadas en él.*

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los tres (03) días del mes de septiembre del año 2021. A solicitud del interesado.

**FERNANDO AUGUSTO MARTINEZ CÓMBITA**
**PERSONERO MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto
Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

Personería de Fusagasugá
#CreeEnTi

Certificación No. 44 DEL 08/7/2022

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá, prestando sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo en el proceso de la promoción de los derechos humanos en el municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente contrato:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 045 -2021, en el periodo comprendido entre el 9 de septiembre de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021, cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.
6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.
7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.

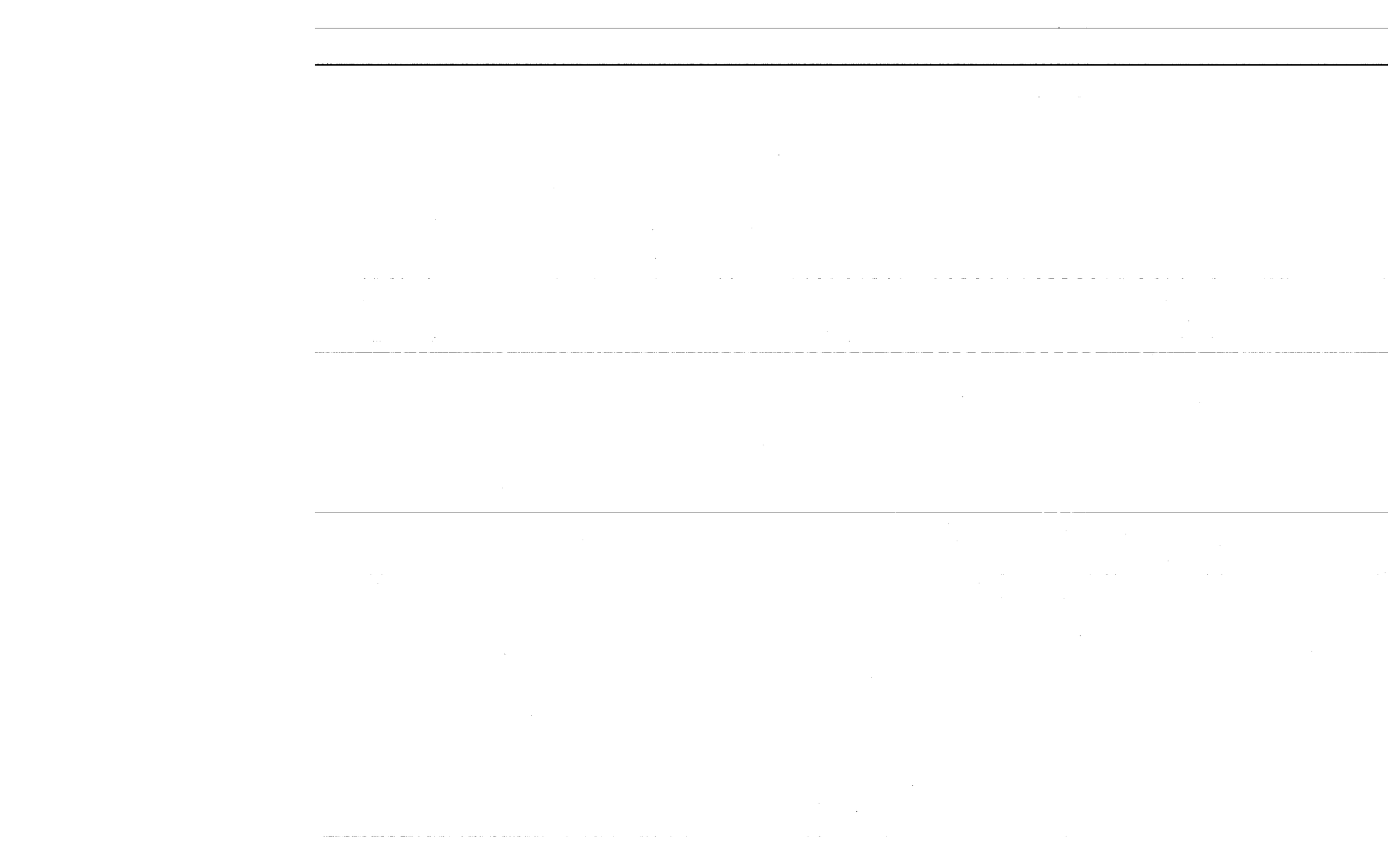
Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2022" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los ocho (08) días del mes de Julio del año 2022. A solicitud de la interesada.

**FERNANDO AUGUSTO MARTINEZ COMBITA**
**PERSONERO MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /



Personería de Fusagasugá
#CreeEnTi

**Certificación No. 50 del 22/7/2022**

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E C O N S T A R:**

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá, prestando sus servicios profesionales para realizar actividades de apoyo en el proceso de la promoción de los derechos humanos en el municipio de Fusagasugá, mediante el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 017 -2022, en el periodo comprendido entre el 17 de enero de 2022 hasta el 16 de julio de 2022, cumpliendo a cabalidad con las funciones, objeto del contrato:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.
6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.
7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.

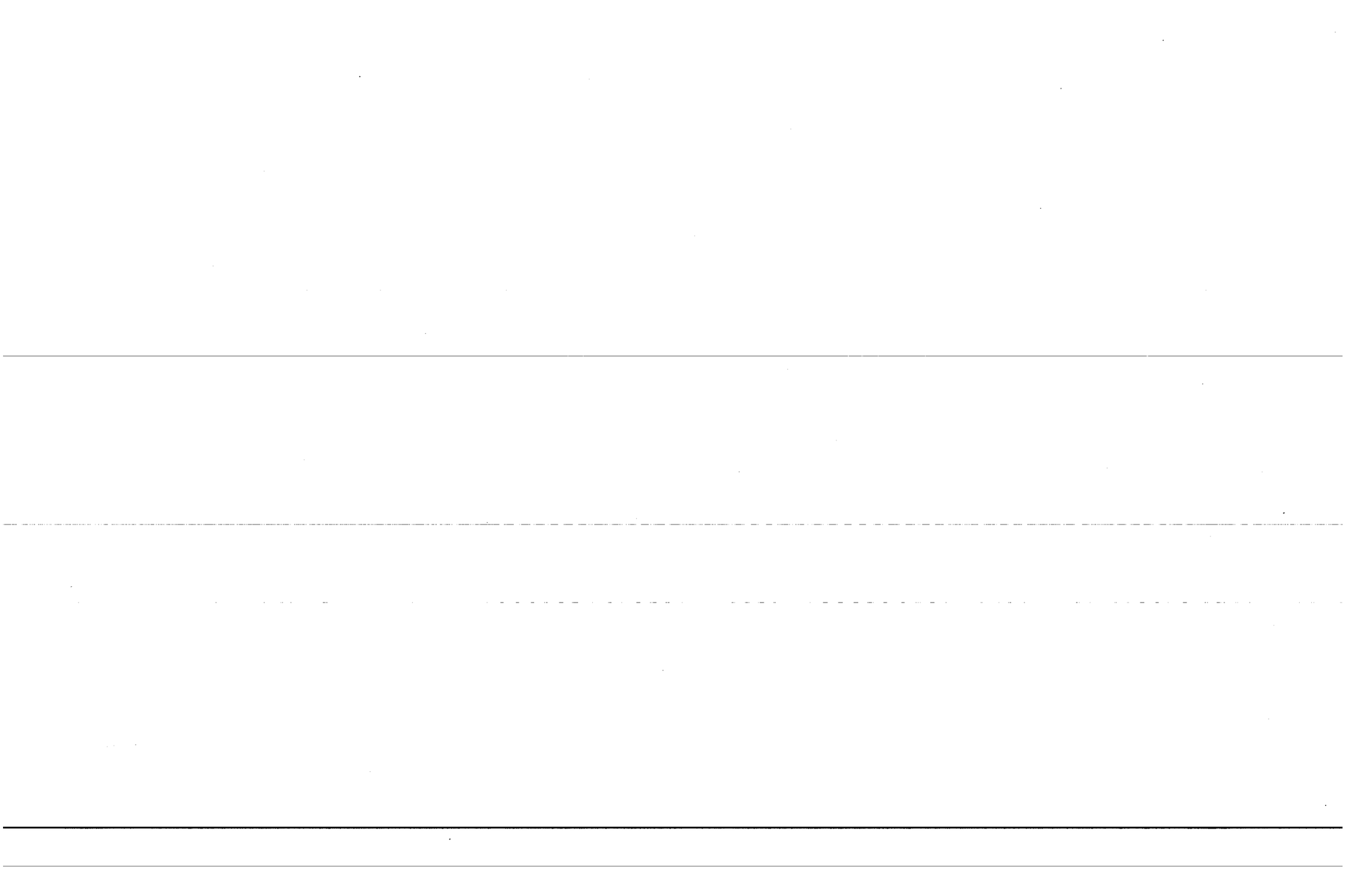
Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /

11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2022" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintidós (21) días del mes de Julio del año 2022. A solicitud de la interesada.

**FERNANDO AUGUSTO MARTINEZ CÓMBITA**
**PERSONERO MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Patricia Pinto / Revisó: Dr. Fernando Augusto Martínez C. /
Original: Destinatario – Copia: 1 archivo. /



Personería
de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que la señora **MARÍA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tenía como objeto contractual lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, Y LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN EN LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 DE 2023**

En el periodo comprendido entre el 12 de enero de 2023 hasta el 11 de mayo, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.
6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2023" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año 2024. A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E C O N S T A R:**

Que la señora **MARÍA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tenía como objeto contractual lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, Y LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN EN LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 051 DE 2023**

En el periodo comprendido entre el 12 de mayo de 2023 hasta el 11 de septiembre, y una adición del 12 de septiembre al 9 de noviembre cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo



https://www.camscanner.com/share/show?device_id=AD_AID-8C6DD455693A6E2A&sid=5B9ADC13F8354AB9QS9QL90aUS&pid=dsa&style=1... 

Personería de Fusagasugá

6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.
7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2023" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año 2024. A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que la señora **MARÍA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, estuvo vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tenía como objeto contractual lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, Y LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN EN LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 086 DE 2023**

En el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2023 hasta el 22 de diciembre, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.
7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2023" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año 2024. A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que la señora **MARÍA LIGIA MORENO RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, está vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tenía como objeto contractual lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, Y LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN EN LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 012 DE 2024**

En el periodo comprendido entre el 10 de enero hasta el 24 de diciembre de 2024, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Líderes Estudiantiles (Red de Personeros Estudiantiles).
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la RED de Veedurías Ciudadanas.
3. Apoyar el desarrollo y la difusión de campañas publicitarias y/o estrategias de comunicación para la promoción de los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos afines con la misión de la Personería de Fusagasugá en las redes sociales, plataformas tecnológicas, entre otros.
4. Apoyar la elaboración, implementación, adecuación o alimentación de herramientas de consignación de datos tales como matrices de seguimiento o bases de datos.
5. Apoyar los procesos de capacitación interna de los funcionarios de la entidad en asuntos relacionados con sus procesos de funcionamiento, calidad y talento humano, entre otros.
6. Apoyar el proceso de talento Humano de la entidad.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

7. Evaluar y asesorar las actividades y/o campañas que contribuyan a promocionar los Derechos Humanos y aumenten el reconocimiento y apropiación de los mismos en la población.
8. Apoyar a partir de un enfoque administrativo, el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a la de promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio, de manera eficiente y óptima de acuerdo con las metas trazadas por la Entidad.
9. Prestar servicios Profesionales de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actividades de recepción y atención al público en general cuando sea requerido por el Personero Municipal.
11. Presentar informes que le indique el Personero sobre asuntos propios de su competencia.
12. Elaborar y presentar los diferentes informes de las rendiciones de cuentas públicas realizadas en el año y demás que se le asignen.
13. Apoyar la planeación logística de las actividades, jornadas y eventos de la personería Municipal y acompañamiento permanente durante los mismos.
14. Apoyar el seguimiento y análisis de las políticas públicas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
15. Elaborar y dar respuestas a oficios designados por el Personero.
16. Las demás que le asigne el personero correspondiente a la naturaleza del objeto contractual.
17. Acompañar y apoyar los eventos de carácter institucional.
18. Cumplir con el diligenciamiento del documento institucional "plan de trabajo cree en ti 2024" y desarrollar las actividades consignadas en él.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año 2026.

A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, está vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tiene como objeto contractual lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CORRECTO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÀ."**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 024 DE 2025**

En el periodo comprendido entre el 22 de enero de 2025 hasta el 21 de septiembre, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Facilitar espacios de diálogo entre líderes estudiantiles autoridades educativas para fortalecer la participación y el protagonismo de los estudiantes en la toma de decisiones.
2. Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas verificando la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y verificando la calidad y cantidad de los alimentos entregados.
3. Brindar apoyo profesional en la proyección de las respuestas a los requerimientos de la entidad, la expedición de oficios u otros documentos necesarios para dar trámite a las solicitudes radicadas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar en la elaboración los informes detallados sobre los hallazgos de las visitas correspondientes.
5. Gestionar y analizar las PQR recibidas para identificar patrones o problemas recurrentes en las instituciones educativas.
6. Brindar acompañamiento a mesas de trabajo con directivos y comunidad educativas para abordar y resolver problemas estructurales señalados en las PQR.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

7. Realización de encuentros y actividades con personeros estudiantiles y líderes (RED DE LÍDERES), orientados fortalecimiento de sus funciones como representantes y líderes estudiantiles.
8. Asistir al Personero Municipal en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
9. Asistir y/o acompañar al Personero Municipal en las diferentes reuniones que le sean delegadas.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los tres (3) días del mes de diciembre del año 2025.

A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería
de Fusagasugá

**LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**H A C E  C O N S T A R:**

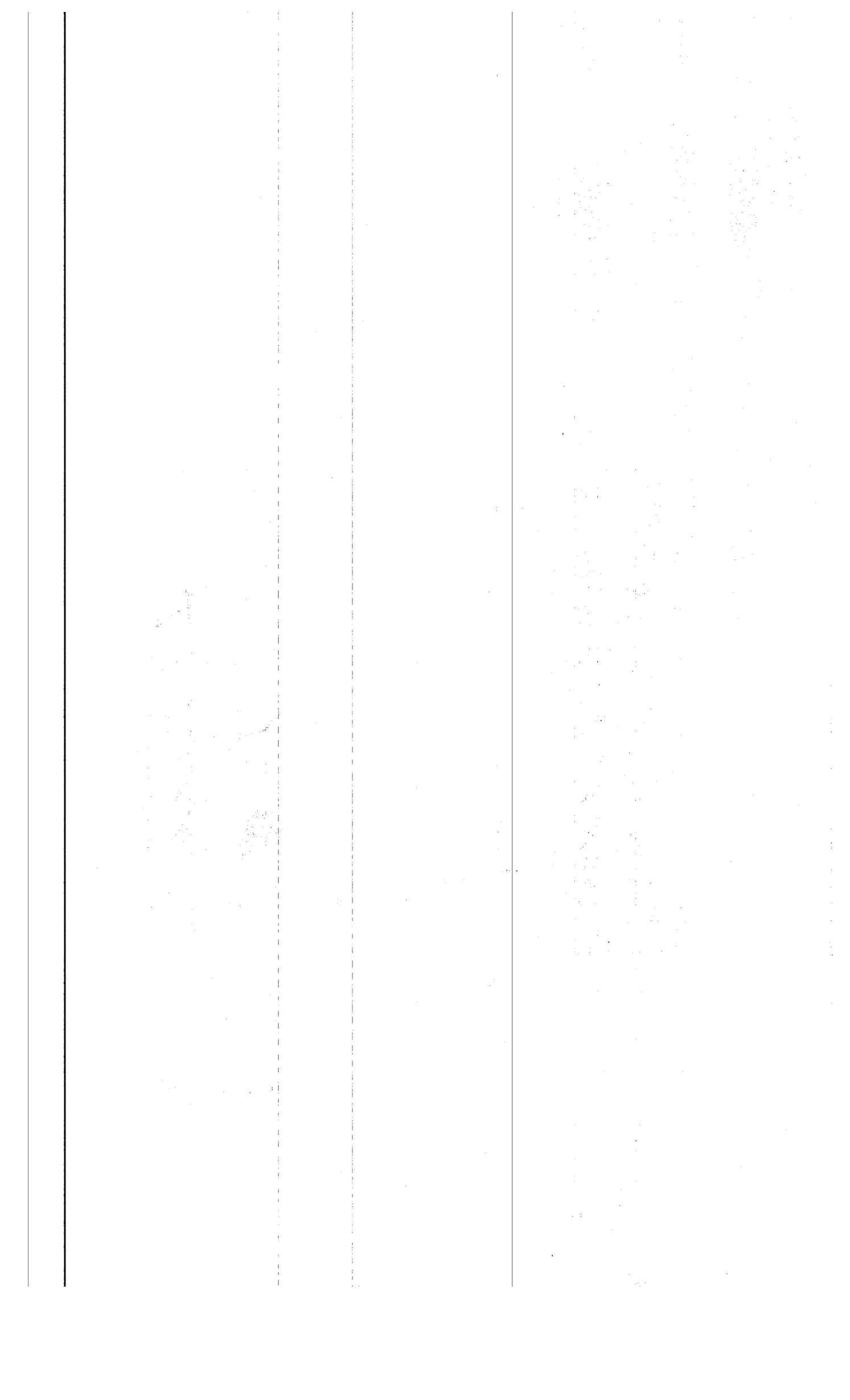
Que la señora **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.251.976 expedida en la ciudad de Fusagasugá, está vinculada con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tiene como objeto contractual lo siguiente: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CORRECTO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÀ.**"

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 073 DE 2025**

En el periodo comprendido entre el 1 de octubre hasta 30 de diciembre de 2025, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Facilitar espacios de diálogo entre líderes estudiantiles y autoridades educativas para fortalecer la participación y el protagonismo de los estudiantes en la toma de decisiones.
2. Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas verificando la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y verificando la calidad y cantidad de los alimentos entregados.
3. Brindar apoyo profesional en la proyección de las respuestas a los requerimientos de la entidad, la expedición de oficios u otros documentos necesarios para dar trámite a las solicitudes radicadas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la elaboración de peticiones y demás documentos que requieran los usuarios en temas relacionados con educación.
5. Apoyar en la elaboración de los informes detallados sobre los hallazgos de las visitas correspondientes.
6. Gestionar y analizar las PQR recibidas para identificar patrones o problemas recurrentes en las instituciones educativas.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo



Personería
de Fusagasugá

7. Brindar acompañamiento a mesas de trabajo con directivos y comunidad educativas para abordar y resolver problemas estructurales señalados en las PQR.
8. Realización de encuentros y actividades con personeros estudiantiles y líderes (RED DE LÍDERES), orientados fortalecimiento de sus funciones como representantes y líderes estudiantiles.
9. Asistir al Personero Municipal en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
10. Asistir y/o acompañar al Personero Municipal en las diferentes reuniones que le sean delegadas.
11. Apoyar los procesos misionales de la Personería Municipal de Fusagasugá.
12. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, para el cumplimiento y desarrollo de las metas y competencias misionales de la personería.
13. Apoyar la consolidación de la base de datos de acuerdo a la asignación del supervisor.
14. Organizar la estructuración, proyección, consolidación y presentación de los informes de gestión y/o de rendición de cuentas, presentados a corporaciones públicas y a la comunidad como parte del proceso de cumplimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública, así como los requeridos por los diferentes entes de control.
15. Cumplir con las acciones del "Plan de trabajo" y desarrollar las actividades consignadas en él.
16. Diligenciar los formatos y matrices del cumplimiento de las acciones establecidas por la entidad, para evidenciar el buen desarrollo de sus obligaciones.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año 2026.

A solicitud de la interesada.

**LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ**
**PERSONERA MUNICIPAL**

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

EPS Sanitas

# REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

201268992

Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario

**Tipo de Trámite** 2. Tipo de Afiliación 3. Régimen 4. Contribución solidaria

A. Afiliación X B. Reporte de Novedades — A. Cotizante X — B. Beneficiario — C. Adicional — D. Pensionado — A. Contributivo X — B. Subsidiado — Si — No

**5. Tipo de Afiliado** A. Cabeza de Familia X — B. Conyuge — C. Beneficiario — D. Adicional — E. Independiente — A. Dependiente — B. Pensionado X — C. Estudiante — 7. Código — Asignado por la EPS

**Datos Básicos de Identificación del Cotizante**

Apellidos y nombres

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
|---|---|---|---|
| Moreno | Rodriguez | Maria | Ligia |

| Tipo de documento de identidad | 10. Número del documento de identidad | 11. Sexo biológico | 12. Sexo Identificación | Cual | 13. Nacionalidad |
|---|---|---|---|---|---|
| C.C. | 35251976 | Femenino X Masculino | F M T NB Otro | | Colombiana |

| Lugar de nacimiento País | Departamento | Municipio | 15. Fecha de nacimiento |
|---|---|---|---|
| Colombia | Cundinamarca | Bogota | 30041981 |

**Datos Personales**

| Etnia | 17. Comunidad | 18. Discapacidad Si No / Categoría de discapacidad | 19. Tiene encuesta SISBEN Si No | 20. Clasificación SISBEN Nivel Grupo | 21. Grupo de población especial |
|---|---|---|---|---|---|

| Administradora de Riesgos Laborales - ARL | 23. Administradora de Pensiones | 24. Ingreso base de cotización - IBC | 25. Tarifa Contribución Solidaria |
|---|---|---|---|
| | | 1.750.905. | |

Residencia Dirección: la Palma 3 Apto 402. Int 1 Bloq A — Teléfono Fijo

Teléfono Celular: 3168604992 — Correo Electrónico: liffiesta@hotmail.com

| Departamento | Municipio / Distrito | Localidad / Comuna | Zona: Cabecera Municipal X / Centro Poblado / Rural Disperso / Resto Rural |
|---|---|---|---|
| Cundinamarca | Fusagasuga | | |

**Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente del cotizante**

Apellidos y nombres

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Tipo de documento de identidad | 29. Número del documento de identidad | 30. Sexo biológico Femenino Masculino | 31. Sexo Identificación F M T NB Otro | Cual | 32. Nacionalidad |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Lugar de nacimiento País | Departamento | Municipio | 34. Fecha de nacimiento |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales**

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Tipo de documento de identidad | 37. Número del documento de identidad | 38. Nacionalidad | 39. Sexo biológico | 40. Sexo Identificación | Cual | 41. Lugar de nacimiento País / Departamento / Municipio | 42. Fecha de nacimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Femenino Masculino | F M T NB Otro | | | |
| | | | Femenino Masculino | F M T NB Otro | | | |
| | | | Femenino Masculino | F M T NB Otro | | | |
| | | | Femenino Masculino | F M T NB Otro | | | |
| | | | Femenino Masculino | F M T NB Otro | | | |

**Datos complementarios del Beneficiario**

| 43. Parentesco | 44. Etnia | 45. Comunidad | 46. Grupo de población especial | 47. Tiene encuesta SISBEN Si No | 48. Clasificación SISBEN Nivel Grupo | 49. Discapacidad Si No / Categoría de discapacidad | 50. Incapacidad permanente Si No |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Si No | | Si No | Si No |
| | | | | Si No | | Si No | Si No |
| | | | | Si No | | Si No | Si No |
| | | | | Si No | | Si No | Si No |
| | | | | Si No | | Si No | Si No |

**Datos de residencia**

| Departamento | Municipio/ Distrito | Zona: Cabecera Municipal / Centro Poblado / Rural Disperso / Resto Rural | Teléfono fijo y/o celular | 52. Valor de la UPC del afiliado adicional a reconocer por la EPS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dirección: — Localidad/Comuna: — Correo Electrónico:

Powered by CamScanner

261268992

53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS: Medsalud

54. Código de la IPS (a registrar por la EPS): 163517

B1
B2
B3
B4
B5

**II. DATOS DEL COTIZANTE, CABEZA DE FAMILIA, BENEFICIARIO O AFILIADO ADICIONAL**

58. Nombre o razón social | 56. Tipo documento de identificación | 57. Número del documento de identificación | 59. Tipo de afiliado o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)

58. Ubicación
Dirección | Teléfono fijo o Celular

Correo Electrónico | Departamento | Municipio / Distrito

**60. Tipo de Novedad**

1. Modificación de datos básicos de identificación
2. Corrección de datos básicos de identificación
3. Actualización de documento de identificación
4. Actualización y corrección de datos complementarios
5. Terminación de la inscripción en la EPS — Código
6. Reporte de pago a través de un tercero — Código
7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
11. Inscripción EPS retorno a país
12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
14. Movilidad — A. Régimen Contributivo — B. Régimen Subsidiado
15. Traslado: — A. Mismo Régimen — B. Diferente Régimen
16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia
17. Reporte del trámite de protección al cesante
18. Reporte de la calidad de Pre-pensionado
19. Reporte de la calidad de Pensionado
20. Ingreso a Contribución Solidaria
21. Retiro de Contribución Solidaria

**III. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN EL REPORTE DE LA NOVEDAD**

61. Datos básicos de identificación
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad | Número del documento de identidad | 62. Sexo biológico: Femenino Masculino | 63. Sexo Identificación: F M T NB Otro — Cuál | 64. Fecha de nacimiento

65. EPS anterior: Sanitas | 66. Fecha de novedad: 01/09/2026 | 67. Motivo de traslado: Código | 68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones

**IV. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**

69. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
72. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
73. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
75. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.
77. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisbén vigente.

**VII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA**

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Tipo de documento de identidad | No. del documento de identidad

**VIII. FIRMAS**

80. El cotizante cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional

81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio

**IX. ANEXOS**

82. Anexo copia del documento de identidad — Cantidad de documentos de identidad anexos: CN RC TI CC CE PA CD SC PT
83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la cesación de la unión marital.
86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.
90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de Oficio.

Total Anexos

OFICINA PRINCIPAL
01 SEP 2026
RECIBIDO POR

**X. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL**

92. Identificación de la Entidad Territorial — Código del municipio — Código del departamento | 93. Nombre de la Institución

**XI. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL**

94. Apellidos y nombres
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad | Número del documento de identidad | 95. Firma del funcionario | 96. Fecha de radicación | 97. Fecha de validación

OBSERVACIONES: Se Solicita afiliación como Independiente

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

Doc. Identificación y nombre del Ejecutivo Comercial | Sello de Radicación | Sticker procesamiento

Powered by CamScanner

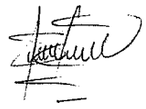
Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **35251976,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2026** 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 25 de agosto de 2026.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**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.

**T.V.O. Salud Ocupacional IPS**

*TVO SALUD OCUPACIONAL IPS SAS NIT. 901367836-4*
Calle 18A No.11A - 45 Balmoral
Fusagasugá, Cundicamarca - Colombia
Cel. 3186903101 - E-mail. Sandyva09@yahoo.com



# CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 34.095

| FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN | | | | TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 25 DÍA | 08 MES | 2026 AÑO | FUSAGASUGÁ (CUNDINAMARCA, COLOMBIA) Ciudad | EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO |

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

| Nombre de la empresa | Empresa en misión |
|---|---|
| PARTICULAR | ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ |

CIIU (Actividad Económica) del empleador: 1

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

| Apellidos y Nombres | Género | Edad | Documento de Identificación | |
|---|---|---|---|---|
| MORENO RODRIGUEZ MARIA LIGIA | FEMENINO | 45 AÑOS 3 MESES 25 DÍAS | CC (Tipo) | 35251976 (Número) |

Cargo: **CONTRATISTA**

| EPS | AFP | | ARL |
|---|---|---|---|
| SANITAS | COLPENSIONES | | POSITIVA |

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

**APTO (CUMPLE CON CRITERIOS MEDICOS PARA EL CARGO)**

Observaciones: .

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

| RESTRICCIONES LABORALES | TIPO | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| SIN RESTRICCIONES LABORALES | NO APLICA | NO APLICA |

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

| | |
|---|---|
| EVALUACIÓN OCUPACIONAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR | ✓ |

| RECOMENDACIONES MÉDICAS | RECOMENDACIONES OCUPACIONALES | HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES | |
|---|---|---|---|
| | PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL | HÁBITOS SALUDABLES | |
| | | FORTALECIMIENTO MUSCULAR | |
| | | CONTROL DE PESO | |
| | | HACER DEPORTE | |
| | | DIETA BALANCEADA | |

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

PACIENTE VALORADO DE FORMA INTEGRAL, CON EXAMEN CLÍNICO DENTRO DE PARÁMETROS NORMALES Y SIN EVIDENCIA DE CONDICIONES QUE COMPROMETAN LA CAPACIDAD FUNCIONAL. REVISIÓN POR SISTEMAS NEGATIVA PARA SINTOMATOLOGÍA RELEVANTE. EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA Y OSTEOMUSCULAR DENTRO DE LÍMITES NORMALES, CON MOVILIDAD, FUERZA Y FUNCIONALIDAD CONSERVADAS, SIN RESTRICCIONES PARA EL DESEMPEÑO LABORAL. AGUDEZA VISUAL ADECUADA PARA ACTIVIDADES QUE REQUIEREN PRECISIÓN, SIN LIMITACIONES FUNCIONALES. SE RECOMIENDA MANTENER CONTROLES PREVENTIVOS, SEGUIMIENTO OCUPACIONAL PERIÓDICO Y MEDIDAS GENERALES DE AUTOCUIDADO.

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

**Médico**

Firma:

Nombre: CC: 51830255 - DANNY MARLENE PEREZ

R. M.: 45571197 L.S.O.: 23-0115

**Código de Seguridad**
M1053S1Y34095

**Aspirante o Trabajador**

Firma:

Nombre: MORENO RODRIGUEZ MARIA LIGIA

CC: 35251976

Fusagasugá, 02 septiembre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

**Ref.:** Autorización Publicar Documentos Plataforma Secop II

Yo, María Ligia Moreno Rodríguez, identificado como aparece al pie de mi firma, autorizo al Municipio de Fusagasugá a publicar en la plataforma SECOP II los documentos suministrados a la Entidad con el fin de suscribir el contrato de prestación de servicios; de igual manera, declaro que los mismos, no se encuentra clasificados como confidenciales, en especial la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de la función pública.

María Ligia Moreno Rodríguez
C. C. 35.251.976 de Fusagasugá