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
Pulido	Velasquez	Ingrid Yohana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 35264524	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 11 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 44 ? 26 SUR CIUDAD DEL CAMPO CASA 6 17 MONTECARLO

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

TELÉFONO 3143350924 EMAIL Ingridpulido1980@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN AUDITORIA FORENSE	05	2019	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION	04	2013	
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	10	2007	134888-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO 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

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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA MANEJO ESPECIAL LA MACARENA	DE X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	08	Año	2024	Día	15	Mes	12	Año	2024
6730420												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
'PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	4143.20. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y	CARRERA 44C 33B 24 BARZAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE TURISMO DEL META	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	06.	Año	2023	Día	27	Mes	12	Año	2023
6830848												

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
'PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	K 7 VIA COMITE DE GANADEROS

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INVERSIONES RODAS CONTRUCTORES S.A.		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 02 Mes 08 Año 2021	Día 30 Mes 06 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
'PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE	AVENIDA 40 16B 159 CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S. A.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3007843890	Día 09 Mes 02 Año 2016	Día 08 Mes 02 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	- CRA 1 No 15 - 05 ANILLO VIAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
LABORATORIO CLINICO MARTHA DUSSAN		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6610039	Día 21 Mes 04 Año 2014	Día 31 Mes 12 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA	CARRERA 40 N 35 42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
OLIVA CATERING SAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3105796030	Día 05 Mes 01 Año 2012	Día 27 Mes 08 Año 2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASOCIACION HOTELERA Y TURISTICA DE COLOMBIA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3125220178	Día 01 Mes 10 Año 2012	Día 31 Mes 03 Año 2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CALLE 40 N 32 50

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASISTIR CONSTRUCTORA GRUPO EMPRESARIAL SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3005246147	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE ADM INISTRATIVO Y FINA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CALLE 33N 38 80 BARZAL					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

_____ _____

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

CONSTRUCTORA ASISTIR
Grupo Empresarial S.A.S
Su confianza, nuestro mayor compromiso.

Villavicencio, 19 de Septiembre de 2018

A QUIEN CORRESPONDA,

ASISTIR CONSTRUCTORA GRUPO EMPRESARIAL SAS

NIT. 900239481-1

CERTIFICA

Que la Señora Ingrid Yohana Pulido Velásquez, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 35.264.524 de la ciudad de Villavicencio, laboro en la Entidad como GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, durante el periodo comprendido de 10 Febrero de 2011 a 31 Octubre de 2011.

Lo anterior se expide a solicitud de la Interesada.

CONSTRUCTORA ASISTIR
Grupo Empresarial S.A.S
GERENTE GENERAL

HEYLLER TORRES M.
C.C. 17.446.914
Representante Legal
Celular 320 4213295

PBX: (8) 683 39 69 - 300 524 61 47 - 350 825 97 59
gerenciacomercial@asistirgrupoempresarial.com
Cll. 33 No. 38 - 80 Piso 1 Edificio ASISTIR - Barrio Barzal
Villavicencio - Meta

Scanned with CamScanner

cotelco
Asociación Hotelera y Turística de Colombia
CAPÍTULO META

LA ASOCIACIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA DE COLOMBIA
COTELCO CAPÍTULO META
NIT. 822.004.763-1

CERTIFICA QUE:

La Señora **INGRID YOHANA PULIDO VELÁSQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.35.264.524 de Villavicencio, laboró en la Asociación desde el mes de octubre de 2012 a marzo de 2013, desempeñando el cargo de Contadora mediante prestación de servicios.

La presente certificación se expide solicitud de la interesada a los ocho (8) días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,

ROSSAN CATALINA NIÑO BELTRÁN
Directora Ejecutiva y Comercial
COTELCO Capítulo Meta

oliva
Mediterráneo

Villavicencio, 7 de octubre de 2018

A QUIEN CORRESPONDA

OLIVA CATERING S.A.S.

NIT. 900.359.867

CERTIFICA:

Que la Señora **Ingrid Yohana Pulido Velásquez**, portadora de la C.C.35.264.524 prestó sus servicios a la Compañía desde el 5 de enero de 2012 hasta el 27 de agosto de 2013, desempeñándose como Contadora.

Se expide por solicitud de la interesada.

Ricardo Tamayo Tovar
CC 79671126
Rep. Legal Oliva Catering SAS
Cel 310 5796030

MARTHA DUSSAN
LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO

LABORATORIO CLINICO MARTHA DUSSAN Y CIA LTDA.
NIT. 822.002.671-3

HACE CONSTAR QUE

La profesional **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 35.264.524 de Villavicencio desempeño el cargo de Contadora, desde el 21 de abril del 2014 bajo contrato de prestación de servicios hasta el 31 de diciembre de 2015.

La presente se firma a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de noviembre de 2018.

Atentamente:

DRA. MARTHA BEATRIZ DUSSAN FLOREZ
GERENTE
CC 21.233.172 de Villavicencio
Bacterióloga-Microbióloga Médica
Universidad Javeriana

Villavicencio, 13 de enero de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S.A.

CERTIFICA

Que ***INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ,*** identificada con la cédula de ciudadanía N°. 35.264.524 expedida en Villavicencio – Meta, labora en la Terminal de Transportes de Villavicencio, con un contrato a término definido desde el 09 de febrero de 2016 hasta el 08 de febrero de 2021, desempeñando el cargo de **DIRECTORA CONTABLE Y FINANCIERA,** devengado un ingreso mensual de Cinco Millones Ochocientos noventa y un mil ciento veinte y nueve ($5.891.129) pesos M/cte. Realizando las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y asesorar el personal a su cargo
2. Preparar y presentar los informes a los diferentes entes de control municipal y nacional.
3. Preparar y presentar la Declaración de Renta, Patrimonio, Industria y Comercio, medios magnéticos y otros.
4. Preparar y presentar el informe para la Asamblea anual de accionistas
5. Velar por el cumplimiento de los sistemas contables y procedimientos definidos en el proceso gestión financiera, y verificar los arqueos de caja.
6. Coordinar y revisar los registros contables de todas las transacciones económicas que se originan en la Terminal de Transporte
7. Elaborar y presentar periódicamente los estados Financieros.
8. Elaborar el presupuesto anual de la entidad en coordinación con la gerencia

9. Coordinar la codificación de la información que es sometida a procesamiento electrónico en que es ingresada en el software contable.
10. Revisar y corregir las inconsistencias de la información procesada en el sistema contable
11. Suministrar la información, documento y libros requeridos por la Gerencia y el revisor fiscal
12. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.
13. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido en las normas
14. Revisar y presentar los impuestos del orden municipal, departamental y nacional
15. Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes
16. Llevar el archivo de su dependencia de acuerdo a la ley 594 de 2000.
17. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los muebles y equipos asignados a la dependencia
18. Conservar la reserva y sigilo profesional en cuanto a la información financiera de la entidad.
19. Elaborar las Disponibilidades y Registros presupuestales.
20. Elaborar los acuerdos de traslados, Adición y reducción del presupuesto
21. Elaborar la ejecución pasiva, activa y de reservas del presupuesto.
22. Velar por la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
23. Velar por la adecuada custodia y seguridad de los cheques, sellos, claves de seguridad o password de los sistemas de información y los diferentes títulos valores.
24. Dirigir y controlar los procedimientos de liquidación y pago de nómina, seguridad social y obligaciones parafiscales.

25. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de compras, suministros y servicios generales.
26. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y la revisoría fiscal.
27. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad que le sean asignados
28. Realizar interventorías asignadas por la gerencia.
29. Verificar los precios en el mercado de acuerdo a las interventorías designadas
30. Realizar las evaluaciones financieras en los procesos de contratación determinados en la modalidad de: solicitud privada de ofertas y pública.
31. Clasificar, registrar, analizar e interpretar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
32. Responsabilizarse por su seguridad integral, del área y el personal a su cargo en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal a su cargo
34. Informar sobre los riesgos a los que están expuestos sus subordinados
35. Contribuir con el cuidado integral y el de su personal a cargo.
36. Conocer, mantener y administrar la documentación y procedimientos del Sistema de gestión de calidad, referente a su cargo.
37. Elaborar y presentar los informes trimestrales de Gestión relacionados con su proceso
38. Participar en los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
39. Velar y responder por el buen uso de los elementos que le sean asignados al cargo.
40. Preparar y presentar periódicamente los informes presupuestales a los entes de control
41. Preparar y presentar la información dentro de los parámetros de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
42. Dar trámite y respuesta a las PQR, relacionadas con el proceso.

43. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación y recaudo de los ingresos de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
44. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas.
45. Las demás que le asigne su jefe inmediato y las inherentes al cargo.

Durante los periodos del **28 de octubre al 16 de noviembre de 2017 y del 16 al 22 de septiembre de 2018** le fueron asignadas las funciones de **GERENTE** según resoluciones No 058 de 2017 y resolución No 056 de 2018 respectivamente, además de las propias de su cargo:

1. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores claves de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la sociedad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución e implementación de planes, programas y /o funciones según las normas leyes y decretos, dispuestos por el Ministerio de Transporte en materia de Terminales y empresas que prestan el servicio de Transporte Terrestre de pasajeros por carretera.
3. Dirigir, Organizar, Vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la sociedad
4. Ejercer la representación legal de la sociedad y en tal calidad celebrar con su sujeción a las normas legales y estatutarias los actos de la asamblea general de accionistas y las decisiones expedidas por la junta directiva, todos aquellos actos o contratos tendientes de una u otra forma a desarrollar el objeto de la sociedad.
5. Presentar para estudio de la junta directiva de la sociedad, los estados financieros, estudio y aprobación de presupuesto, y los demás informes o proyectos de ejecución, planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto.

6. Constituir los poderes especiales para que la sociedad adelante satisfactoriamente los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la sociedad tuviere interés y/o juez y parte.
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, conforme a los estatutos o normas legales cuando lo estime conveniente.
8. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sesiones ordinarias, directamente o por conducto de la Junta Directiva un informe detallado sobre la marcha de los negocios, la política general, así como los estados financieros y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
9. Proponer a la Junta Directiva las medidas de orden operativo, técnico, Financiero, económico, jurídico que estime pertinente para el adecuado funcionamiento de la sociedad.
10. Delegar alguna o algunas de sus funciones de conformidad con las autorizaciones de la junta directiva y a las normas legales vigentes.
11. Promover el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de la entidad dentro de las prescripciones de la ley, disposiciones de la asamblea general, junta directiva y reglamentos.
12. Dirigir, controlar y velar por el buen manejo de los bienes, recursos físicos, adquisiciones y el talento Humano de la sociedad.
13. Utilizar los mecanismos de conciliación extrajudicial conforme los comités existentes en la seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le señalen las leyes, los estatutos y en general todas aquellas relacionadas con la operatividad, organización y ejecución del buen funcionamiento de la sociedad, Terminal de transporte de Villavicencio.
15. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto.

16. Conocer, mantener y administrar la documentación y procedimientos del Sistema de gestión de calidad referente a su cargo.
17. Apoyar, gestionar y participar en los procesos del Comité Copasst.
18. Controlar la utilización de los formatos para cada requerimiento y/o proceso del SGC.
19. Presentar los informes pertinentes a los diferentes entes de control.
20. Hacer seguimiento a las novedades presente en cuanto a las dificultades en el relacionamiento entre funcionarios, Directivos.
21. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y la revisoría fiscal.
22. Apoyar y participar en los programas y actividades estipulados en el Plan de Gestión Ambiental
23. Velar y responder por el buen uso de los elementos que le sean asignados al cargo.
24. Fijar políticas de control, para el cumplimiento de las normas internas de la Terminal.
25. Definir política SG-SST, garantizando la revisión una vez por año.
26. Involucrar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
27. Suministrar los recursos, necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
28. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
29. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
30. Dar trámite y respuesta a los PQR relacionadas con el procesos.
31. Las demás que le asignen la Junta Directiva y/o Asamblea de Accionistas de la sociedad.

Además durante los periodos del **24 al 28 de enero de 2018 bajo resolución No 007 de 2018, del 24 al 28 de enero de 2020 según memorando No 001 de 2020 y del 05 al 13 de mayo de 2020 según memorando No 006 de 2020** le fueron asignadas las funciones de

DIRECTORA ADMINISTRATIVA que se relacionan a continuación, además de las propias de su cargo:

1. Divulgar a todo el personal y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Adoptar planes para la elaboración de proyectos que traten sobre la modificación de la planta de personal.
3. Proyectar los contratos de trabajo, traslados, comisiones, licencias y vacaciones.
4. Adoptar mecanismos de información de las novedades del personal.
5. Fijar políticas en materia de motivación y desempeño de los empleados.
6. Coordinar la proyección y desarrollo de programas de bienestar social.
7. Elaborar el plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
8. Coordinar la expedición de los certificados laborales.
9. Organizar, actualizar y custodiar las historias laborales y contractuales.
10. Supervisar y firmar las liquidaciones e indemnizaciones de los empleados.
11. Verificar el cumplimiento del perfil de los empleados de la Terminal de acuerdo al Manual de Funciones.
12. Realizar evaluaciones de desempeño y de competencias a los empleados de la Sociedad.
13. Analizar para su autorización, la solicitud de permisos para los funcionarios.
14. Verificar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Sociedad (Manual de Contratación, de Funciones, Reglamento Internos y demás)
15. Realizar la evaluación y revaluación de proveedores en los cuales sea supervisor.
16. Revisar y firmar las novedades del personal presentadas en la nomina
17. Velar y Custodiar el archivo a su cargo, como contratos, historias laborales y otros.
18. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad que le sean asignados
19. Realizar interventorías asignadas por la gerencia.
20. Verificar los precios en el mercado de acuerdo a las interventorías designadas.

21. Apoyar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad. ADM
22. Liderar y apoyar los procesos del Sistema Gestión de seguridad y salud en trabajo.
23. Informar a la alta Dirección, sobre el funcionamiento y el resultado SG-SST.
24. Apoyar y participar en los programas y actividades estipulados en el Plan de Gestión ambiental
25. Gestionar los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
26. Apoyar, gestionar y participar en los procesos del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
27. Coordinar la realización de los exámenes medico ocupacionales.
28. Velar y responder por el buen uso de los elementos que le sean asignados al cargo.
29. Informar a la alta Dirección sobre actividades y situaciones que se presenten con la aplicación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
30. Supervisar el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de todos los funcionarios de la Terminal de Transportes de Villavicencio.
31. Mantener comunicación permanente con el Comité de Copass y asesorarlo si es necesario.
32. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Verificar que todos los accidentes e incidentes de trabajo sean reportados.
34. Hacer seguimiento, de las novedades presentadas en cuanto a las en el relacionamiento entre funcionarios, interpersonales.
35. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.

36. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.SG-SST
37. Dar trámite y respuesta a las PQR relacionadas con proceso
38. Revisar el registro del sistema de huellas, para controlar el ingreso y salida de los funcionarios.
39. Revisar el registro del sistema de alcoholimetría, para los cargos que apliquen, según el reglamento interno.
40. Las demás que le asigne su jefe inmediato y las inherentes al cargo.

De igual forma según **Memorando No 007 de 2019**, durante el periodo comprendido **desde el 13 de diciembre de 2019 al 07 de enero de 2020**, se le asignan las funciones como **DIRECTOR OPERATIVO** debiendo cumplir las siguientes funciones, además las propias de su cargo:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y decretos emanados por el Ministerio de Transporte.
2. Asesorar, dirigir y coordinar el personal a su cargo
3. Elaborar el registro de control de las actividades diarias y reportarlas a la Gerencia.
4. Informar oportunamente a la Gerencia sobre las anomalías o irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades propias de su oficio.
5. Ejercer autocontrol en el desempeño de las funciones asignadas a su Dirección.
6. Planear y dirigir la ejecución y el funcionamiento de los diversos programas relacionados con la estructura física y socioeconómica, en la satisfacción de los usuarios.
7. Elaborar y presentar informes y estadísticas requeridos por la Gerencia de la Terminal
8. Efectuar estudio técnicos e indicadores relacionados con el crecimiento de volumen de los usuarios de la Terminal y su análisis.

9. Coordinar con las empresas de transporte urbano el servicio público desde la Terminal
10. Efectuar reuniones extraordinarias con el personal a su cargo, según las eventualidades presentadas.
11. Controlar el revoleo y Pregonéo en la Terminal de Transporte.
12. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad que le sean asignados
13. Realizar supervisiones asignadas por la gerencia
14. Verificar los precios en el mercado de acuerdo a las supervisiones designadas
15. Realizar las evaluaciones técnicas en los procesos de contratación determinados en la modalidad de: solicitud privada de ofertas y pública en donde sea designada la supervisión.
16. Dar trámite y respuesta a las PQR que hayan sido delegadas por el Gerente dentro del proceso de Gestión de Calidad.
17. Ser impulsor activo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Responsabilizarse por su seguridad integral, del área y el personal a su cargo en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal a su cargo.
20. Participar en la inspecciones de seguridad.
21. Informar sobre los riesgos a los que están expuestos sus subordinados.
22. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
23. Conocer, mantener y administrar la documentación y procedimientos del Sistema de gestión de calidad referente a su cargo
24. Contribuir con el cuidado integral y el de su personal a cargo.
25. Controlar la utilización de los formatos para cada requerimiento y/o proceso del SGC.
26. Elaborar y presentar los informes trimestrales de Gestión relacionados con su proceso

27. Apoyar y participar en los programas y actividades estipulados en el Plan de Gestión Ambiental.
28. Colaborar con sugerencias e inquietudes, para mejorar las condiciones existentes de trabajo y de calidad dentro de la Terminal de Transporte.
29. Evitar acciones inseguras o propiciar condiciones peligrosas en los sitios de trabajo, lo mismo que informar de cualquier tipo de incidente y accidente presentado en el desarrollo de sus actividades laborales.
30. Velar y responder por el buen uso de los elementos que le sean asignados al cargo.
31. Las demás que le asigne su jefe inmediato y las inherentes al cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

JEISSON STIVEN GARCÍA CELEITA
Cel. 321 9526373
Director Administrativo

Elaboró: Lizeth Mosquera B /Secretaria Administrativa

INVERSIONES RODAS CONSTRUCTORES S.A.
NIT. 900.256.204-1

CERTIFICACIÓN

La suscrita Gerente de la Empresa **INVERSIONES RODAS CONSTRUCTORES S.A.**, identificada con Nit: **900.256.204-1**, Certifica que la señora **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía N° 35.264.524 de Villavicencio (Meta), estuvo vinculada con la compañía, desde el 02 de Agosto del año 2021 hasta el 30 de Junio del año 2022, por medio de contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** desempeñando el cargo de **REVISOR FISCAL.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Treinta y un (31) días del mes de Enero del 2023.

Cordialmente;

MARTHA JENY CASTRO RAMIREZ
Gerente

AV. 40 No. 16B-159 Bloque B Ofic 309 Centro Comercial Villacentro
TELEFONOS 682 58 58 * 682 56 59 V/cio
inversionesrodasconstructores@yahoo.es

Elaboro: Erika V.

Meta
Somos la ruta natural

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META

CERTIFICA:

Que, **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 35.264.524 de Villavicencio-Meta, prestó sus servicios a este instituto de acuerdo con los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**486 DE 2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/06/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA FINANCIERA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META
VALOR DEL CONTRATO:	$31.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES
FECHA INICIAL:	28/06/2023
FECHA FINALIZACIÓN:	27/12/2023
ESTADO:	FINALIZADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar el seguimiento y control de los certificados de disponibilidad, registros y obligaciones presupuestales del instituto.
2. Mantener actualizados los saldos presupuestales vs la información emitida por el área de planeación del Instituto.
3. Elaborar y realizar seguimiento y control al Plan anualizado de caja del Instituto
4. Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Instituto.
5. Asistir y acompañar a la subdirección administrativa y financiera a los comités, mesas técnicas y de trabajo que se requieran en materia presupuestal.
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales que en materia de presupuesto requiera el Instituto.
7. Apoyar la operatividad del módulo presupuestal en el aplicativo SPGR del ministerio de hacienda y crédito público.
8. Realizar revisión de certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RP del sistema general de regalías.
9. Apoyar en la realización de registros presupuestales en el aplicativo SPGR del ministerio de hacienda y crédito público.

10. Realizar conciliación mensual de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías y los cuales son gestionados por el SPGR.
11. Realizar seguimiento al presupuesto del sistema general de regalías y apoyar en la realización de los informes requeridos.
12. Servir de enlace entre la secretaría de Hacienda del Departamento y el Instituto, y brindar apoyo en los informes que el Departamento requiera.
13. Emitir conceptos técnicos, financieros, contables y tesorales cuando la subdirección administrativa y financiera lo requiera.
14. Las demás que requiera el supervisor.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado. Dado en Villavicencio, a los (29) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro 2024.

NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO
Subdirectora General

NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Elaboró:	Alexa Carolina Quishpi Galán	Auxiliar Administrativo	
Reviso:	Julieth Alejandra Medina Araque	CPS Profesional	

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. **35.264.524**, Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT-2.7.24-784	Valor ejecutado del contrato $21.150.000	**Plazo** Cuatro (04) Meses y Quince (15) Días **Fecha de inicio** 01 de agosto del 2024 **Fecha de Terminación.** 15 de diciembre del 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - COMO CONTADORA PÚBLICA ESPECIALIZADA, EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN Y EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE DEMANDA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y EN ESPECIAL A LO INDICADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN EL MANEJO DEL SISTEMA SIIF NACIÓN."

OBLIGACIONES: 1) Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía e independencia sin que se configure relación laboral con la corporación. 2)Presentar los informes y/o productos de conformidad con las condiciones y términos establecidos en el contrato. 3)Asistir en caso de ser requerido a las reuniones internas y externas asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual. 4)Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 5)Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, ya que dicha información se considera de propiedad de la corporación y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada por la Corporación. 6)Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015. 7) Entregar plan de trabajo al supervisor una vez suscrita el acta de inicio. 8)Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia, e igualmente realizar los pagos de las planillas de seguridad social dentro de las fechas establecidas de conformidad con el artículo 3.2.2.1 del decreto 780 de 2016 sustituido por el decreto 1940 de 2016. 9)Dar cumplimento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). 10)El contratista dentro del valor de contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales e insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato; en caso de que se autorice gastos de desplazamiento, el contratista deberá realizar el tramite para reconocimiento y pago conforme a los requisitos y términos que defina la entidad para el efecto. 11)El contratista deberá cobrar los bienes y servicios prestados y certificados por el servidor dentro de los términos establecidos en la forma de pago del contrato. 12)Acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la Corporación. 13) Entregar al supervisor en medio magnético, a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejo durante el periodo contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Brindar acompañamiento en el seguimiento de elaboración los documentos de cadena básica presupuestal, contable y tesoral en el SIIF Nación Y Sistema General de Regalías (solicitud CDP, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal de compromiso, radicación de cuentas por pagar, obligación, orden de pago presupuestal, orden de pago no presupuestal del gasto y autorización orden de pago), con recursos del Fondo de Compensación Ambiental, del Presupuesto General de la Nación y sistema general de regalías. 2) Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de recursos nación del aplicativo del SIIF Nación, el Sistema General de Regalías y efectuar la conciliación de áreas mensuales en el módulo de PIMISYS. 3) Gestionar que los recursos de SIIF Nación y el Sistema General de Regalías, del Ministerio de Hacienda y Crédito Pública, se soliciten en las fechas necesarias para los pagos de las obligaciones de la corporación, haciéndole seguimiento a la factura electrónica que autorizan los supervisores y la solución a posibles inconvenientes que se presenten en el funcionamiento del sistema. 4) Proyectar elaboración y presentación del Informe de Gestion, con su respectivo análisis de la ejecución presupuestal de gastos y de ingresos, por cada vigencia o periodo según requerimiento por parte del Ministerio de Medio Ambiente. 5) Elaborar y presentar el anteproyecto anual de Presupuesto de gastos para cada vigencia, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, para los recursos asignados por el Fondo de Compensación Ambiental y del Presupuesto General de la Nación. 6) Elaborar los actos administrativos y los informes financieros para los recursos asignados y distribuidos por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de los recursos aprobados por el Sistema General de Regalías. 7) Realizar la elaboración de los documentos de la cadena presupuestal, de todos los recursos con el fin de fortalecer el grupo de área financiera. 8) Proyectar o tramitar oportunamente las respuestas a las respectivas solicitudes presentadas como PQR y que le sean asignados por el supervisor. 9) Almacenar los documentos expedidos en el área de presupuesto de acuerdo a las normas archivistas. 10) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con el objeto del contrato.

Nota: *Se realiza certificación del contrato PS-GCT-2.7.24-784, según lo publicado en el SECOP II.*

Dada en Villavicencio a los trece (13) días, del mes de enero del año 2025, a solicitud del interesado.

Atentamente,

JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Clementina Troncoso Arellano	CPS Oficina de Contratación	

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INEM
LUIS LOPEZ DE MESA

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION
MEDIA DIVERSIFICADA
INEM LUIS LOPEZ DE MESA
VILLAVICENCIO - META

Inscripción S.E. 1113005 *Inscripción Dane 15000100975*

En la Ciudad de Villavicencio Meta, a los tres (3) días del mes de Diciembre de 1997, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Sub-Director en la Rectoria del ***INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM LUIS LOPEZ DE MESA.*** *Institución creada por Decreto No. 1962 del 20 de Noviembre de 1969 en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Titulo de BACHILLER EN LAS AREAS DE ACADEMICA, AGROPECUARIAS, COMERCIO, INDUSTRIAL Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD; según Decreto 1085 del 8 de Junio de 1971 y Resoluciones Nos. 130 del 23 de Enero de 1978 y 4322 del 2 de Mayo de 1984.*
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media , se procedió a otorgar Título de:

Bachiller en el Area de Comercio
Modalidad Contabilidad

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

Ingrid Yohana Pulido Velásquez
T.I. 801114-07073 de Villavicencio (Meta)

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 56 del 3 de Diciembre de 1997, que consta de 278 alumnos; ***comienza*** *con el nombre de ACUÑA MAYORGA OSCAR FERNANDO y cierra con el nombre de ZABALA FIGUEROA DIEGO ANDRES. Firmada por* ***LAZARO VALENCIA MONTOYA*** *(Rector) y* ***JORGE ELIECER ESLAVA MEJIA*** *(Sub-Director Administrativo).*
Dada en Villavicencio Meta a los tres (3) días del mes de Diciembre de 1997.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.

LAZARO VALENCIA MONTOYA
Rector
C.C. 17.166.167 de Bogotá

JORGE ELIECER ESLAVA MEJIA
Sub-Director Administrativo
C.C. 19.076.978 de Bogotá

VISUAL LASER
3686850 - 3686851

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

0038100

ACTA DE GRADO N° 6118

En Bogotá, D.C., a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre del año Dos Mil Siete (2007), se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, los siguientes funcionarios: **Brigadier General CARLOS LEONGÓMEZ MATEUS**, Rector, Doctor **JAIME ALBERTO DUQUE CASAS**, Vicerrector Académico y **Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL**, Decana Facultad de Ciencias Económicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de una egresada de la Universidad Militar "Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 9, 24, 28 y 137 de la ley 30 de 1992. Artículos 2° y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; Artículo 1° del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12.975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional; Resolución 418/92 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decana y la División de Registro Académico han informado que la señorita **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 35.264.524 de Villavicencio, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes, resuelve, en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional**, otorgarle el título de **CONTADOR PUBLICO**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro de registro, bajo el número **7832**.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL
Decana Facultad de Ciencias Económicas

Siguen firmas al respaldo...

Doctor JAIME ALBERTO DUQUE CASAS
Vicerrector Académico

Brigadier General CARLOS LEONGÓMEZ MATEUS
Rector

REFRENDA ACTA Nº 6118

Doctor WILLIAM CASAS GÓMEZ
Jefe División de Registro Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 005

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO SNIES: 6817

FECHA: 26 ABRIL DE 2013

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

En atención a que INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
con cédula de ciudadanía No 35.264.524 de Villavicencio
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y CONTROL DE GESTIÓN

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede VILLAVICENCIO
mediante Acta No. 003 en sesión del día 19 de Marzo de 2013

Para constancia se autorizó este título por parte del Rector, Director Académico de la Sede, Decano de la facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rector: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ

Director(a) Académico de la Sede CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad AMANDA QUINTERO TRUJILLO

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de VILLAVICENCIO el día 26 ABRIL DE 2013

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General

THOMAS GREG & SONS.

Universidad
Externado
de Colombia

GRADO GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en el folio 103 del libro de registro No. 01
se encuentra el acta que a la letra dice: Acta No. 96

"En Villavicencio, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad y de la Especialización en Auditoría Forense, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de **Pulido Velásquez Ingrid Yohana** identificada con cédula de ciudadanía número 35.264.524 de Villavicencio, quien ha cumplido los requisitos exigidos por el respectivo programa y se ha hecho acreedora al Título correspondiente.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del Diploma que le acredita como **Especialista en Auditoría Forense.**

En constancia se extiende y firma esta Acta. -El Rector (Fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. - La Secretaria General (Fdo.) MARTHA HINESTROSA REY. – El Decano (Fdo.) JUAN MANUEL GUERRERO JIMÉNEZ.

Es fiel copia que se expide en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **35264524**

PULIDO VELASQUEZ
APELLIDOS

INGRID YOHANA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-NOV-1980**

VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-NOV-1998 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500102-42106713-F-0035264524-20020927 **06314** 02270A 02 114893601

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14531078950

(415)7707212489984(8020) 000001453107895 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 5 2 6 4 5 2 4	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	35264524

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PULIDO	VELASQUEZ	INGRID	YOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 23 37 K 28 BRR TEUSACA

42. Correo electrónico yiyipul@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3143350924	

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

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

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190523

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

Fecha generación documento PDF: 04-09-2026 09:42:16AM

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

134888-T



INGRID YOHANA
PULIDO VELASQUEZ
C.C. 35264524
RESOLUCION INSCRIPCION 141 FECHA 05/06/2008
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRÍGUEZ 144929

57685

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3A3160627486CF5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 35264524 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 134888-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Septiembre de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302959022

PIB
11:23:05

Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35264524:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

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 04 de septiembre de 2026, a las 11:51:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35264524
Código de Verificación	352645242609041151O9

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:20:05 AM horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **35264524**

Apellidos y Nombres: **PULIDO VELASQUEZ INGRID YOHANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(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, 04/09/2026 11:54:49 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **35264524** y Nombre: **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ.**

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. **147033133** . 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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 35264524 **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 04/09/2026 11:17 AM

Código Verificación: **NJK27LH4S3**

Válida hasta: **03/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 11:22:31 horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **35264524,** Apellidos y Nombres **PULIDO VELASQUEZ INGRID YOHANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORCUMVI**, con NIT **822001245-4** 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.

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Ingrid Yohana Pulido Velasquez, Identificado(a) con CC número 35264524, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 35264524
NOMBRES Y APELLIDOS	Ingrid Yohana Pulido Velasquez
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	14/11/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/01/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	154 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	27/11/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 35264524 INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ Desde 01/12/2024 - Vigente

Generado por interfaces

04/09/2026

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

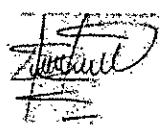
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **35264524,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** 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 04 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

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

1. INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Cultoral Municipal de Villavicencio

FECHA: 13/05/2025 | CIUDAD: Villavicencio | DPTO: Meta

TIPO DE EXAMEN: INGRESO [X] | EGRESO [ ] | PERIODICO [ ] | POST-INCAPACIDAD [ ] | OTRO: [ ] | CUAL:

2. INFORMACION DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: Ingrid Yohana Pulido Velosquez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 35264524 | EDAD: 44 | SEXO: F [X] M [ ]

DIRECCION: Cr 35 A 5 A 91 | CIUDAD: Villavicencio | TELEFONO: 3143350924

CARGO: Contratista - Cps | EPS: Sanitas | GRUPO SANGUINEO: A (+)

3. EXAMENES PARACLINICOS REALIZADOS

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

4. CONCEPTO MEDICO LABORAL

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

5. OBSERVACIONES:

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

6. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

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

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

Hernán E. Medina C.
Médico Cirujano General
Rm. 805/2002
Especialista en Salud Ocupacional
Res. 7953/2022

FIRMA MEDICO OCUPACIONAL

FIRMA Y CC. DEL TRABAJADOR

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	2026-09-04 10:12

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
INGRID	YOHANA	PULIDO	VELASQUEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	35264524

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO - META

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["rrera 45 No. 8 - 16/50 Barrio La Esperanza"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1 DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$59.400.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$59.400.000,00

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	$5.297.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$80.000.000,00
APTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$450.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PASIVO	$360.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [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
CARLOS	DAVID	CANTILLO	PERTUZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 77187152

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:

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ

C.C 35.264.524

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de septiembre 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761762267000

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ

C.C 35.264.524

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., 10 de septiembre 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761935529206

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".