CORPOAMAZONIA	**CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE**	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia	
Código: F-CBS-CPS-001		**Versión:** 1.0 -2014

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, EN CUMPLIMIENTO DEL INCISO 2º DEL ARTÍCULO 3º DEL DECRETO 1737 DE 1998, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1º DEL DECRETO 2209 DE 1998,

C E R T I F I C A:

Que se hace necesario celebrar un contrato de:

Prestación de servicios profesionales	X
Para trabajo (s) artístico (s) que sólo pueden encomendarse a determinada (s) persona (s) natural (es)	

Con		PN	X	PJ	

Nivel de educación exigido al contratista:

Educación Básica		Programa	
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Pregrado	X	Programa	ADMINITRACION FINANCIERA
Especialización	X		GERENCIA DE LA CALIDAD EN SALUD

Experiencia exigida al contratista:

Clase	Meses
Relacionada con el área de que se trate (artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)	>10

Actividad a realizar	Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativas, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

En la planta de personal de CORPOAMAZONIA:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
Existe personal de planta pero éste no es suficiente	

La presente constancia se expide en Mocoa. Putumayo, a los 23 días del mes de septiembre de 2026.

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector General Área Administrativa y Financiera

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.:(8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: **correspondencia@corpoamazonia.gov.co**
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

	SOLICITUD DE CDP	
CORPOAMAZONIA	*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*	
Código: F-CBS-CPDS-003		**Versión:** 2.0-2021

MEMORANDO

SAF- 452

San Miguel Ágreda de Mocoa, 23 DE SEPTIEMBRE 2026

PARA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REFERENCIA: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Solicito de manea atenta la expedición del documento de la referencia para amparar el siguiente compromiso :

Objeto:	Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativas, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos			
Responsable:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Modalidad de selección	DIRECTA			
Valor estimado:	**DOCE MILLONES DE PESOS MDA/CTE. ($12.000.000).**			
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO	X	INVERSION	
	RUBRO	RECURSOS	CPC	VALOR
	01 - 2.1.2.02.02.008.003.09 -	2513	85940	$12.000.000

La presente solicitud se encuentran en la siguiente ruta:

\\192.168.1.6\saf\Subdireccion\CONTRA\2026\MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO

Agradeciendo su diligente gestión,

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector Administrativo y Financiero

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia						
Código: F-PCO-006			Versión: 1.0-2014				
VIGENCIA:	**2026**		**DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR:**		**Subdirección Administrativa y Financiera - William Edmundo Piedrahita Maya**	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	23/09/2026

ITEMS	DESCRIPCION ARTÍCULO Y/O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD Y/O No. MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IDENTIFICACION PRESUPUESTAL - FUENTE DE RECURSOS :2513	
						RUBRO : FUNCIONAMIENTO	RUBRO : INVERSIÓN
Codigo del Bien o Serivio UNSPSC	80111605					01 - 2.1.2.02.02.008.003.09 -	
	Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativas, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Contrato	tres (03) meses	Honorarios mensual por valor de $4.000.000	$ 12,000,000		
VALOR TOTAL					**$ 12,000,000**		

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector General Area Administrativa y Financiera

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector General del Area Administrativa y Financiera

CORPOAMAZONIA

NIT. 800252844-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **832**
Fecha de Vencimiento 22/12/2026
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.026 **Fecha de Expedición:** 23 sept. 2026

Objeto: Brindar apoyo administrativo y financiero , mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativos, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Solicitante: SAF

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 01 - 2.1.2.02.02.008.003.09 - 2513	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos **Recurso Propio**-Destinación Específica Participacion ambiental rec. impuesto pred-RB	12.000.000,00
	TOTAL CERTIFICADO	12.000.000,00

William Edmundo Piedrahita Mava
Subdirector Administrativo y Financiero

Franco Edilberto Ortega Petevi
Profesional universitario

Elaboró: FRANCO

MEMORANDO

CÓDIGO SAF- 453

Mocoa, 23 SEPTIEMBRE 2026.

PARA: MATEO MURILLO RIVERA
Profesional Especializado Oficina Jurídica - DG

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: Envío estudio previo

Cordial saludo Doctor Murillo :

Muy respetuosamente me permito enviar el estudio previo para su conocimiento y revisión jurídica del futuro Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con **MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO**, con el Objeto: *Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativas, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.*

El estudio previo se encuentra en la siguiente ruta:

\\192.168.1.6\saf\Subdireccion\CONTRA\2026\MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO

Atentamente

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector Administrativo y Financiero

San Miguel Agreda de Mocoa - Putumayo, SEPTIEMBRE 2026

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme al **numeral 7º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015**.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de sus funciones administrativas y financieras, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA requiere asegurar el adecuado soporte jurídico y administrativo a los procesos que adelanta la Subdirección Administrativa y Financiera, particularmente aquellos relacionados con la gestión contractual, la administración y recuperación de la cartera institucional y el cumplimiento de los compromisos derivados de auditorías y requerimientos de los organismos de control.

La entidad requiere contratar los servicios profesionales, con el propósito de fortalecer y apoyar la gestión administrativa y financiera de la organización, garantizando el adecuado manejo, seguimiento y control de los recursos económicos y financieros.

La contratación se hace necesaria debido a la importancia de contar con personal con conocimientos y experiencia en el área financiera que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control presupuestal; manejo y análisis de información financiera; elaboración de informes; seguimiento a ingresos y gastos; apoyo en procesos contables y administrativos; gestión de cuentas por pagar y por cobrar; y demás actividades que permitan mantener una adecuada organización financiera.

Así mismo, se requiere brindar apoyo en la planeación financiera y en el seguimiento de la ejecución de los recursos, proporcionando información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones administrativas y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, la contratación de una Administradora Financiera con especialización en generencia de la calidad en salud permitirá fortalecer los procesos internos, mejorar el control y seguimiento de los recursos, garantizar la oportunidad y calidad de la información financiera y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas por la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

En este contexto, y teniendo en cuenta que las necesidades descritas corresponden a actividades de carácter técnico y especializado que apoyan la gestión institucional, se hace

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

necesario contratar a una persona natural con formación y experiencia, que preste servicios profesionales administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos contractuales, administrativos y de gestión de cartera, y apoyando el ejercicio eficiente, transparente y conforme a derecho de la función pública.

Del mismo modo es necesario resaltar que las Corporaciones son creadas mediante la Ley 99 de 1993, en su artículo 23 define a las Corporaciones Autónomas Regionales como entes corporativos de carácter público, creados por la Ley, son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7 de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la Ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo, del mismo modo la Ley 489/98 en su artículo 38 define quienes integran la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y el artículo 40 – Entidades y organismo estatales sujetos a régimen especial: *El Banco de la Republica, los entes universitarios autónomos, las corporaciones autónomas regionales, la Comisión Nacional de Televisión y los demás organismos y entidades con régimen especial otorgando por la Constitución Política se sujetan a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas Leyes.* En ese sentido las circulares emitidas por el Departamento de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, son vinculantes para Órganos, Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.

En virtud de lo expuesto y teniendo en cuenta la certificación expedida por la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera sobre la inexistencia de personal suficiente para desarrollar las actividades objeto de contratación se encuentra justificada la necesidad de contratar un administrador Financiero con especialización en generencia de la calidad en salud con experiencia y que coadyuve en el impulso de la subdirección Administrativa y Financiera, así como de la gestión administrativa en el recaudo, y así lograr un ejercicio íntegro y transparente de la Función Pública.

1.1. SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD.

Contratar la persona que acredite el nivel de educación, conocimientos, experiencia y habilidades exigidas, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para ejecutar el contrato objeto del presente proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativos, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos**.**

2.1.2 CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIOS UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111605	Necesidades de dotación de personal financiero temporal

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.2.1 Especificas:

a. Apoyar al administrador financiero en la organización y seguimiento de las actividades financieras y administrativas.
b. Apoyar en la elaboración, organización y seguimiento de documentos financieros y administrativos
c. Apoyar realizando seguimiento a pagos, obligaciones y compromisos financieros.
d. Apoyar en la elaboración de informes financieros, presupuestales y administrativos requeridos por la coordinación.
e. Apoyar en la preparación de información para auditorías, revisiones internas y externas.
f. Apoyar la programación de reuniones, visitas técnicas y actividades de la dependencia.
g. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión para presentar al Consejo Directivo y demás entidades que las soliciten
h. Apoyar en la proyección de respuestas de **PQRS** (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).
i. Apoyar en Coordinar el envío y recepción de comunicaciones con otras entidades públicas.
j. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.
k. Apoyar en el manejo, control y seguimiento de caja menor.
l. Apoyar preparando documentos y soportes para auditorías y procesos de control interno.
m. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago de la oficina de cartera.

2.2.2 Generales:

a. Presentar plan de trabajo en formato SIP 2 e informes mensuales por la ejecución

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

del contrato en formato SIP5, impreso y magnético.

b. Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA.

c. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato CORPOAMAZONIA le entregue o terceros le entreguen.

d. Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a CORPOAMAZONIA o a terceros.

e. El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad a la normatividad vigente.

f. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

g. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

h. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planificación y gestión MIPG en la entidad.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

a) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.

b) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.

c) Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de una Supervisión designada para tal fin.

d) Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.

e) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

2.3 ESPECIFICACIONES ESENCIALES QUE REGIRÁN EL CONTRATO:

2.3.1 Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del Contrato es de TRES (3) **MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato.

2.3.2 Lugar de prestación del servicio.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la jurisdicción de **Corpoamazonia** y se tendrá como sede el *Municipio de Mocoa Departamento de Putumayo.*

2.3.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El estudio económico para determinar honorarios del profesional se adelantó teniendo en cuenta las siguientes variables: Nivel de educación; el tipo y tiempo de experiencia; la formación y las habilidades exigidas; la disponibilidad para los desplazamientos; el alto grado de responsabilidad del servicio y la región donde se desarrollará el servicio. Variables que permiten ubicar al profesional en una escala de honorarios mensuales de ***CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE.*** Como se explica en el siguiente cuadro:

Plazo del Contrato	Costo Honorarios Mes	Costo Total Honorarios	Costo para gastos de desplazamiento	Gran total del servicio
TRES (3) MESES	**$4.000.000**	**$12.000.000**	**$0**	**$12.000.000**

El valor total del contrato asciende a la suma de**: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MDA/CTE,** los cuales corresponden por concepto de honorarios, pagaderos en TRES (03) mensualidad completa y vencida cada una por valor de: **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE.**
Cada pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe mensual de cumplimiento de las obligaciones del contrato en formato SIP 5; **b)** Certificación mensual de cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato. **c)** Planilla de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

Si el supervisor del contrato certifica el 100% del cumplimiento de las actividades y/o entrega de los productos por parte del contratista, CORPOAMAZONIA hará el pago de la mensualidad completa.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

2.3.4 Rubro presupuestal afectado: La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de:

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	**FUNCIONAMIENTO**	**X**	**INVERSIÓN**	
	RUBRO		**RECURSOS**	
	01 - 2.1.2.02.02.008.003.09 -		2513	

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

No. de CDP	832	F/Expedición	22/09/2026	Vigencia	2026

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

2.3.5 Supervisión.

Cargo	Nombres y Apellidos
Subdirector General Área Administrativa y Financiera	William Edmundo Piedrahita Maya

El supervisor velará por los intereses de **CORPOAMAZONIA** y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

a) Elaborar, firmar y hacer que se firme el acta de inicio, una vez este legalizado el contrato.
b) Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por Corpoamazonia en el pliego de condiciones.
c) Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas.
d) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
e) Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes del contratista.
f) Informar sobre el desarrollo del contrato.
g) Conceptuar y recomendar al Director sobre las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato.
h) Proyectar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
i) Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del contrato e informar al Director para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
j) Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
k) Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
l) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno a Corpoamazonia, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
m) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la orden.
n) Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, en los términos de la cláusula tercera del contrato, cuando sea el caso.

Parágrafo. Las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas al supervisor, además de las antes señaladas son las estipuladas en el Procedimiento Interno de Interventoría de Corpoamazonia.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

Por la naturaleza del contrato que se pretende celebrar y su reglamentación especial, se hace referencia a la normatividad que aplica al presente el caso.

•Constitución Política, Articulo 209
• Ley 80 de 1993, Articulo 32; Numeral 3
•Ley 1150 de 2007, Articulo 2; Numeral 4; Contratación Directa y Artículo 2; Numeral 4; Literal H; Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
•Decreto 1082 de 2015, Artículo; 2.2.1.2.1.4.9.

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas, pero si advierte la entidad que ha establecido unos condicionamientos, requisitos técnicos e idoneidad necesarios para garantizar la selección objetiva.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

*"**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

a. Un nivel de educación o perfil requerido:

Educación básica		Programa	
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Pregrado	**X**	Programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Especialización	**X**	Programa	GERENCIA DE LA CALIDAD EN LA SALUD
Magister		Programa	
Doctorado		Programa	

b. Una experiencia:

Clase	Meses
Relacionada con el área de que se trate (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)	>10

c. Acreditar formación en:	SI	NO
Formación en Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG o certificación del curso en trámite	X	
Certificado de Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción o Certificación de curso en trámite	X	

d. Presentar examen de Salud Ocupacional

e. Capacidad Jurídica:

Persona Natural: Presentar cedula de ciudadanía y certificación expresa de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivados de la Ley.

5. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

5.1 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

En desarrollo de lo señalado en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007**, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, conforme la siguiente matriz de riesgos:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	. Deficiente calidad del servicio	Incumplimiento en las obligaciones a car	Posible	Menor	Menor	Medio	Contratista	Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Insignificante	2	Baja	S. I.	Funcionario asignado para la su	A partir del cumplimiento de los requisi	Terminación plazo contractual	Supervisión a las actividades asign	Cuando se presente el riesgo

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

					prestado	godelcontratista.					. Verificación de la documentación por internet, siempre que exista acceso. Aplicar las medidas administrativas correspondientes (terminación unilateral/ caducidad).					pervisión	tos de ejecución		adas conforme a las obligaciones del contrato	

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

6.1. GARANTÍA ÚNICA EXIGIDA.

El Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 reglamenta que "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

En cumplimiento de la exigencia de la norma precitada se justifica la no exigencia de garantías **en el contrato cuya necesidad se reporta**, en consideración *a: i)se trata de un proceso de contratación directa**; ii)** Se exige idoneidad y experiencia a la persona que prestará el servicio**; III)** La forma de pago del valor del contrato se condiciona a períodos cumplidos; iv) Para vigilar el cumplimiento del contrato se asigna un(a) funcionaria(a) como supervisor(a) quien debe certificar el cumplimiento periódico y final del contrato. Condiciones que hace que la probabilidad de riesgo de incumplimiento está valorada como baja y la consecuencia es baja, por lo anterior no se requiere de la expedición de la póliza de garantía.*

7. ANÁLISIS DEL SECTOR E HISTÓRICO DEL CONTRATOS

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2.2 del decreto 1082 de 2015, cumplir con la guía para la elaboración de Estudios del Sector, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias para el ejercicio de su actividad empresarial y comercial, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

CORPOAMAZONIA ha requerido y seguirá requiriendo servicios profesionales, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal. En consecuencia, la idoneidad y experiencia que debe tener el contratista se corroborarán verificando el título de idoneidad y los soportes contractuales respectivos. Esto permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

OBJETO	VALOR	TIEMPO
Prestar los servicios profesionales a la entidad, para apoyar en el seguimiento técnico, administrativo y financiero del proyecto “Fortalecimiento de la	**($ 16.000.000)**	4 mes

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

bioeconomía en los negocios verdes de los departamentos de Amazonas, Caquetá, Putumayo" identificado con código BPIN 202400000006960.		
Prestar sus servicios profesionales para apoyar desde el componente administrativo, financiero y contable las actividades de supervisión del proyecto "RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS EN LAS COMUNIDADES PRIORIZADAS DE LOS MUNICIPIOS DE ORITO, VALLE DEL GUAMUEZ, PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, viabilizado con el código BPIN: 20253223000005", en cumplimiento del Plan de Acción Institucional 2024-2027	**($ 22.800.000)**	6 meses
Prestar sus servicios profesionales en la entidad. Para brindar apoyo Administrativo y financiero, en el área de presupuesto, presentación de informes ante control interno, seguimiento y liquidación de contratos en secop II, en el desarrollo de las actividades de la subdirección administrativa y financiera de CORPOAMAZONIA.	**$24.500.000**	Siete (07) meses

No obstante, lo anterior, la entidad debe tener en cuenta, para establecer los honorarios, el perfil, los estudios y la experiencia, los cuales deben estar acordes con el mercado. Asimismo, existen programas financiados con recursos de ayudas internacionales, los cuales se guían, tanto en materia contractual como en materia presupuestaria por sus propios estándares, lo que podría llegar a deformar cualquier análisis estadístico que se pretenda adelantar. En conclusión, para efectos del presente análisis del sector se tendrán en cuenta los honorarios establecidos por la entidad, o por las entidades cooperantes, en caso de ser programas financiados con recursos de ayuda o financiación internacional.

8. PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO ES NECESARIO QUE PRESENTE:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	
8.1	Carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la propuesta.
8.2	Formato de Hoja de vida SIGEP diligenciado y validado
8.3	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
8.4	Título (s) de educación exigido.
8.5	Fotocopia acta de grado del título profesional.
8.6	Título de postgrado exigido
8.7	Fotocopia acta de grado del postgrado
8.8	Fotocopia tarjeta profesional o documento que acredite su trámite.
8.9	Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

8.10	Certificaciones que acrediten la formación requerida.
8.11	Certificación que acrediten la práctica de habilidades exigidas*
8.12	PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. Para su elaboración se debe tener en cuenta el objeto y las obligaciones del contrato. Si la propuesta no cumple será rechazada.
8.13	Certificado o examen de salud preocupacional (no superior a tres años)
8.14	Certificado de Curso MIPG o Certificación de curso en trámite
8.15	Declaración de bienes y rentas de la Función Pública (SIGEP II)
8.16	Certificado de Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción o Certificación de curso en trámite
8.17	Certificados de antecedentes (Judiciales, Disciplinarios, Fiscales, REDAM, Medidas Correctivas.)
8.18	Certificación bancaria
8.19	Constancia de afiliación a seguridad social (salud y pensión)
8.20	Copia de registro en SECOP II

NOTA: Este requisito es obligatorio de acuerdo a la formación requerida

8.1 VERIFICACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL, DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: CORPOAMAZONIA verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con Corpoamazonia, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

9. EXCLUSIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO. Las contrataciones directas no se encuentran cubiertas por acuerdos internacionales y tratado de libre comercio.

Presentó	Aprobó
WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA	**SIDALY ORTEGA GÓMEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero	Directora General

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95 e-mail: correspondência@CORPOAMAZONIA.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Mocoa, Putumayo, septiembre 2026

Señores
CORPOAMAZONIA
Subdirección Administrativa y financiera
Carrera 17. No. 14 – 81 Barrio La Esmeralda
Mocoa – Putumayo

Referencia	Presentación propuesta técnico-económica
Objeto del proceso	Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativos, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La suscrita actuando como persona natural, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito presentar propuesta para:

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que manifiesto no encontrarme incursa en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
- Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Que durante los últimos tres (3) años contados desde el 24/09/2023 hasta el 24/09/2026, no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones así como las comunicaciones escritas expedidas por CORPOAMAZONIA y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- Que entendemos que ustedes no están obligados a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- Que en caso que me fuere adjudicado el contrato objeto del presente proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en el presente pliego de condiciones.
- Que manifiesto mi intención de vincularme al pago de riesgos profesionales.

- Que esta propuesta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
- Que pertenezco al siguiente régimen de impuestos:

SIMPLIFICADO	**X**	**COMÚN**	

**Marcar con una X*

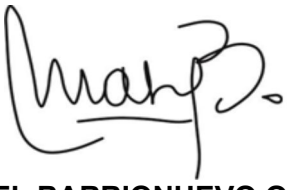
- Que Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso:

Dirección	Mocoa – Putumayo	Email	**marybarrionuevo72@yahoo.es**
Número de Teléfono		Celular	3124009613
Número de fax		C.C.	*CC 69.* 006.096

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en los plazos establecidos en la invitación del proceso de la referencia.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	Para todos los efectos, se entenderá que la oferta se mantendrá vigente durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

A continuación, relaciono la documentación exigida y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente,



MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
CC 69. 006.096 expedida en Mocoa (P)

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DIRIGIDO A:
LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA- DIRECCION TERRITORIAL PUTUMAYO

PRESENTADO POR:

MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO

SEPTIEMBRE, 2026

1. PROPUESTA TÉCNICA

La presente propuesta pretende dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las normas que rigen a CORPOAMAZONIA, desde la Ley 99 de 1993, incluyendo los decretos reglamentarios; adicionalmente todo lo relacionado con su función de máxima autoridad ambiental en su jurisdicción, en la cual se requiere adelantar actividades de evaluación, control y seguimiento de los usos de los recursos naturales en desarrollo de esta función el articulo 31 numeral 17 de la norma ibídem, en concordancia con el título XII de la misma ha investido a las autoridades ambientales a prevención de las demás autoridades competentes de funciones policivas para la imposición y ejecución de las medidas de policía, sanciones y medidas ambientales y de manejo de los recursos naturales, función que debe aplicarse con sujeción al procedimiento sancionatorio establecido en la Ley 1333 de 2009, o el estatuto que lo modifique o sustituya.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativos, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos**.**

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICAS:

a. Apoyar al administrador financiero en la organización y seguimiento de las actividades financieras y administrativas.
b. Apoyar en la elaboración, organización y seguimiento de documentos financieros y administrativos
c. Apoyar realizando seguimiento a pagos, obligaciones y compromisos financieros.
d. Apoyar en la elaboración de informes financieros, presupuestales y administrativos requeridos por la coordinación.
e. Apoyar en la preparación de información para auditorías, revisiones internas y externas.
f. Apoyar la programación de reuniones, visitas técnicas y actividades de la dependencia.
g. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión para presentar al Consejo Directivo y demás entidades que las soliciten
h. Apoyar en la proyección de respuestas de **PQRS** (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).
i. Apoyar en Coordinar el envío y recepción de comunicaciones con otras entidades públicas.
j. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.
k. Apoyar en el manejo, control y seguimiento de caja menor.
l. Apoyar preparando documentos y soportes para auditorías y procesos de control interno.
m. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago de la oficina de cartera.

GENERALES:

- **a.** Presentar plan de trabajo en formato SIP 2 e informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético.
- **b.** Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA.
- **c.** Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato CORPOAMAZONIA le entregue o terceros le entreguen.
- **d.** Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a CORPOAMAZONIA o a terceros.
- **e.** El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad a la normatividad vigente.
- **f.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
- **g.** Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- **h.** Apoyar en la implementación del modelo integrado de planificación y gestión MIPG en la entidad.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

a) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
b) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
c) Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de una Supervisión designada para tal fin.
d) Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
e) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de tres (03) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato.

4. SEDE CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la jurisdicción de Corpoamazonia y se tendrá como sede el Municipio de Mocoa, Departamento de Putumayo.

5. FORMA DE PAGO

Por la actividad desarrollada y por tratarse de un contrato de prestación de servicios se cancelarán honorarios, pagaderos en TRES (03) mensualidad completa y vencida cada una por valor de: **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE.**

.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El valor del presente contrato es de DOCE MILLONES **PESOS M/CTE. ($12.000.000)**, correspondientes al pago de honorarios por **TRES (03) mensualidades completas y vencidad cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($4.000.000).**

7. ESTUDIO ECONÓMICO

Plazo del Contrato	Costo Honorarios Mes	Costo Total Honorarios	Costo para gastos de desplazamiento	Gran total del servicio
TRES (3) MESES	**$4.000.000**	**$12.000.000**	**$0**	**$12.000.000**

9. SUPERVISION

La supervisión del contrato estará a cargo del subdirector Administrativo y Financiero de CORPOAMAZONIA – William Edmundo Piedrahita Maya



MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
CC 69. 006.096 expedida en Mocoa (P)

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

SIGEP

Oficina Jurídica
Corpoamazonia
VALIDADA
24-Sept-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Barrionuevo	Obando	Maribel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 69006096	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 11 AÑO 1972

PAÍS COLOMBIA

DEPTO PUTUMAYO

MUNICIPIO MOCOA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 0 0 0 CASA A MAZ C - BRR CIUDADELA UNIVERSITARIA

PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO

MUNICIPIO MOCOA

TELÉFONO 3124009613 EMAIL marybarrionuevo72@yahoo.es

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	06	AÑO	1992

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA CALIDAD EN SALUD	06	2019	70976-029839 TLM
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION FINANCIERA	12	2004	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 16 Mes 01 Año 2025	Día 15 Mes 07 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPEC. DE APOYO	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CALLE 8 7 40 PALACIO DEPARTAMENTAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6084201515	Día 26 Mes 04 Año 2024	Día 31 Mes 12 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPEC. DE APOYO	SECRETARIA SERVICIOS ADMINIST	CALLE 8 7 40 Barrio Centro

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 19 Mes 01 Año 2024	Día 18 Mes 04 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ADMINISTRADOR FINANCIERO ESP	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CALLE 8 7 40 BARRIO CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3124009613	Día 29 Mes 06 Año 2022	Día 28 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL ESPECIALIZADO	APOYO SECRETARIA DE PLANEACION	CALLE 8 7 40 Barrio Centro. Mocoa Putumayo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 17 Mes 09 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AREA EDUCACION	CALLE 8 7 40 Palacio Departamental Mocoa Putumayo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4206600	Día 16 Mes 08 Año 2019	Día 31 Mes 12 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	EDUCACION	Cll 8 No. 7-40 Mocoa.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4206600	Día 14 Mes 01 Año 2019	Día 13 Mes 08 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	EDUCACION	Cll 8 No. 7-40 Mocoa.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4295494	Día 19 Mes 09 Año 2017	Día 29 Mes 12 Año 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AREA DE EDUCACION	CALLE 8 7 40 Palacio Departamental Mocoa Putumayo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE PUTUMAYO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	MOCOA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4295494	Día 17 Mes 02 Año 2017	Día 16 Mes 08 Año 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	AREA EDUCACION	Cll 8 No. 7-40 Mocoa.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONCEJO DE ORITO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
PUTUMAYO	ORITO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4292102	Día 08 Mes 01 Año 2016	Día 31 Mes 12 Año 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA EJECUTIVA	CONCEJO MUNICIPAL	8 # 12 38 CALLE 8 N # 12 38 Barrio Marco Fidel Suarez

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PROEXIT S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4661260	Día 04 Mes 04 Año 2015	Día 04 Mes 08 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA	CARRERA 70N 120 20 B/ Niza Antigua

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSTRUCCIONES VASQUEZ YELA Y CIA SAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4661260	Día 03 Mes 04 Año 2014	Día 03 Mes 04 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA	CARRERA 70N 120 20 B/ Niza Antigua

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE ORITO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: PUTUMAYO	MUNICIPIO: ORITO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO	Día	01	Mes	03	Año	2004	FECHA DE RETIRO	Día 07	Mes 03	Año 2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL: TECNICO AREA SALUD	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION SALUD					DIRECCIÓN: barrio Marco Fidel Suarez Orito					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE ORITO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: PUTUMAYO	MUNICIPIO: ORITO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 4292043	FECHA DE INGRESO	Día	10	Mes	07	Año	1993	FECHA DE RETIRO	Día 29	Mes 02	Año 2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA EJECUTIVA	DEPENDENCIA: DESPACHO DE PERSONERIA					DIRECCIÓN: barrio Marco Fidel Suarez Orito					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	Día:		Mes:		Año:		FECHA DE RETIRO	Día:	Mes:	Año:
ÁREA 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	23	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO 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 Ibagué, 23 Sept. 2026

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 69.006.096

BARRIONUEVO OBANDO

APELLIDOS

MARIBEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-NOV-1972

MOCOA
(PUTUMAYO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

08-NOV-1991 MOCOA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-6402300-00197993-F-0069006096-20091118 0018086423A 1 26636964

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141184302951

(415)7707212489984(8020) 000014118430295 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 9 0 0 6 0 9 6	5	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARRIONUEVO	OBANDO	MARIBEL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

41. Dirección principal: CA A - MZ C BRR CIUDADELA UNIVERSITARIA

42. Correo electrónico: marybarrionuevo72@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
8 6 0 0 0 1	3 1 2 4 0 0 9 6 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 0 8 0 8 1 1	6 8 1 0	2 0 2 3 0 3 1 9				

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

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒ 60. No. de Folios: 0

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 BARRIONUEVO OBANDO MARIBEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-06-2025 10:24:37PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

Colegio "Santa María Goretti"

Mocoa - Putumayo

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

BACHILLERATO ACADEMICO, RESOLUCION Nº. 02667 DE ABRIL 7 DE 1.987

CONFIERE A:

Maribel Barrionuevo Obando

IDENTIFICADA CON C. C. No. 69.006.096 DE MOCOA (P.)

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

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

HNA. ROSA ELVIA ORTIZ BRAVO
RECTORA

MARIA ISABEL CHAMORRO B
SECRETARIA

DADO EN MOCOA, A 28 DE Junio DE 1.992

ANOTADO AL FOLIO 108 DEL LIBRO DE REGISTRO No 1

SECRETARIO DE EDUCACION,

EN Sibundoy A 6 DE Julio DE 1.992.

Acta de Grado

Inscripción S. E. 4

DANE 18600102245

En la ciudad de MOCOA a los VEINTIOCHO (28) días del mes de JUNIO del año 1.992 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO SANTA MARIA GORETTI DE MOCOA, PUTUMAYO

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por EL MINISTERIO DE ED. NACIONAL PARA OTORGAR el Título de Bachiller en la Modalidad de ACADEMICA, según RESOLUCION No. 02667 del SIETE (7) de ABRIL de 19 87.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE " BACHILLER ACADEMICO " al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO C.C. No. 69.006.095 DE MOCOA (P).

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 006 de fecha JUNIO 28 DE 1.992 que consta de 18 alumnos que comienza con el nombre de LUCY ERNESTINA ALVAREZ GOMEZ y se cierra con el nombre de LUCY AMPARO VALLEJO MARIN, firmado y sellado por HNA. ROSA ELVIA ORTIZ BRAVO (Rector(a) y MARIA ISABEL CHAMORRO BENAVIDES (Secretario(a)

Dada en MOCOA a los 28 días del mes de JUNIO de 19 92.

Firmado y Sellado

Colegio Santa María Goretti RECTORIA Mocoa (P.)

Hna. Rosa Elvia Ortiz Bravo

HNA. ROSA ELVIA ORTIZ BRAVO
RECTOR(A) O DIRECTOR(A)

Colegio Santa María Goretti SECRETARIA Mocoa (P.)

Mga. Isabel Chamorro B.

MARIA ISABEL CHAMORRO BENAVIDES
SECRETARIO(A)

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Tecnólogo en
Gestión Bancaria y Financiera

A



Maribel Barrionuevo Obando

C.C. No. 69.006.096 expedida en Moroa (P/mayo)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Abril 4 de 2003

El Decano de la Facultad

EXENTO Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal 3150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 8
Folio No. 33
Registro No. 30353

29098

Scanned by CamScanner

ACTA DE GRADO NUMERO 61

Registro No.30353. Folio No.11. Libro No. 8

En Ibagué, a las 2:00 de la tarde del viernes 4 de abril de 2003 se reunieron en el Coliseo de la Universidad del Tolima, presididos por el Doctor JESUS RAMON RIVERA BULLA Rector, el Doctor JUAN CARLOS FERRERO OTERO,Director del INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA y El Doctor HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO, Secretario General de la Universidad, con el objeto de proceder a la graduacion de Barrionuevo Obando Maribel , documento de identidad C.C No. 69.006.098 expedido en MOCOA (P/MAYO) como Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera.

El graduando presentó el trabajo de grado titulado :
Calificación : APROBADO

El señor Rector le recibió el juramento y le entrego el titulo que lo acredita como Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera.

A las 4:30 del(a) tarde se dió por terminada la ceremonia de grado.

El secretario General leyó la presente acta la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR,
(Fdo.)JESUS RAMON RIVERA BULLA

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA
(Fdo.) JUAN CARLOS FERRERO OTERO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD,
(Fdo.) HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO
Secretario General

Es copia,
Ibague, 4 de abril de 2003

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Maribel Barrionuevo Obando

C.C. No. 69.006.096 expedida en Mocoa (P/maya)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Abril 22 de 2005

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

ACTA DE GRADO NUMERO 66

Registro No. 37606 Folio No. 28 Libro No. 9

En Ibagué, a las 02:00 de la TARDE del viernes 22 de abril del año 2005, se reunieron en el Coliseo de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JESUS RAMON RIVERA BULLA, Rector de la Universidad del Tolima, y el doctor LUCIA DURAN PINILLA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO, Secretario General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de Barrionuevo Obando Maribel, identificado con Cédula de Ciudadanía número 69006096 expedida en Mocoa (P/mayo), como Administrador Financiero.

El graduando Cursó y Aprobó el Seminario de profundización: Negocios Internacionales como Alternative para el Desarrollo Regional.

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Administrador Financiero.**

A las 04:30 PM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLOMA
(Fdo.) JESUS RAMON RIVERA BULLA

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
(Fdo.) LUCIA DURAN PINILLA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO
Secretario General

Es copia
Ibagué, 22 de abril de 2005

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
PROFESIONAL AFIN No.
70975-029835 TLM
ADMINISTRADOR FINANCIERO

DE FECHA 19/09/2013
MARIBEL
BARRIONUEVO OBANDO
C.C. 69006095
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

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 FINANCIERA No. 70976-029839 otorgada a MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con la cédula de ciudadanía No. 69006096, se encuentra vigente.

Que MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA No. 70976-029839 fue otorgada por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, mediante la resolución No. 1731 del año 2013.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el un (01) de Septiembre 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: 01-09-2026 05:14:04 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 404022

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:

404022-69006096-CN

La República de Colombia

y en su nombre la,

IBEROAMERICANA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

Maribel Barrionuevo Obando

C.C. 69006096 Yopal

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Calidad en Salud

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Octubre 16 de 2019

Rector

Secretario General

19124

Registrado en el folio 3706-3 Reg 17909 del libro de Diplomas No. 24 Bogotá, D.C. Octubre 16 de 2019

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica No. 0426 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA 260 /2019

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019), el Rector de la Corporación Universitaria Iberoamericana hizo entrega a:

MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO

Cédula de ciudadanía No. *69006096* de *Mocoa*
Del título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD EN SALUD

Bajo la Directiva Rectoral expedida por Rectoría, se le hizo entrega del diploma que lo acredita como especialista, debidamente refrendado con el sello de la Institución y las firmas respectivas.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta.

Secretaria General

19424

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2025

CONTRATO N°:	CPS-31-2025
FECHA CONTRATO:	2025-01-16
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	2025-01-16
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-07-15
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3,675,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($ 22,050,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión financiera, contable y administrativa de las liquidaciones con la supervisión a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, y de contratos, convenios y demás procesos de liquidación de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la verificación financiera, contable y administrativa de los contratos, convenios y demás procesos de selección que se tramiten en la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
3	Apoyar en la proyección y/o revisión de los informes de supervisión y cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.

4	Apoyar en la elaboración de oficios y/o actos administrativos, necesarios para información a las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionada con el seguimiento de los contratos a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
5	Apoyar en la preparación de respuestas e informes a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo y/o entidades solicitantes, de manera oportuna, y de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7	Apoyar en la elaboración y consolidación de la base de datos solicitada por la Secretaría de Servicios Administrativos y/o Gobernación del Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 21 de Noviembre de 2025.

JENSY NATALIA LÓPEZ OLIVEROS
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Administrativo	

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2024

CONTRATO N°:	CPS-875-2024
FECHA CONTRATO:	2024-04-26
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO PRORROGA 1:	65 DIAS
FECHA DE INICIO:	2024-04-26
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-10-25
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2024-12-31
OBJETO:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES QUINCIENTOS MIL PESOS ($ 3,500,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS 00 ($ 21,000,000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES QUINCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 7,583,333.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	31-12-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES QUINCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 28,583,333.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión financiera, contable y administrativa de las liquidaciones con la supervisión a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, y de contratos, convenios y demás procesos de liquidación de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la verificación financiera, contable y administrativa de los contratos, convenios y demás procesos de selección que se tramiten en la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
3	Apoyar en la proyección y/o revisión de los informes de supervisión y cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
4	Apoyar en la elaboración de circulares necesarias, para información a las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionada con el seguimiento de los contratos a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
5	Apoyar en la preparación de respuestas e informes a los requerimientos de los distintos Entes de Control o las dependencias de la Gobernación del Putumayo, de manera oportuna, y de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7	Apoyar en la elaboración y consolidación de la base de datos solicitada por la Secretaría de Servicios Administrativos y/o Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar en las demás funciones requeridas por el supervisor, secretario de servicio administrativos.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 27 de Enero de 2025.

WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO
Jefe de la oficina de Contratación Departamental

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico administrativo	

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2024

CONTRATO N°:	CPS-107-2024
FECHA CONTRATO:	2024-01-19
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2024-01-19
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-04-18
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES QUINCIENTOS MIL PESOS ($ 3,500,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINCIENTOS MIL PESOS 00 ($ 10,500,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión financiera, contable y administrativa de las liquidaciones con la supervisión a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, y de contratos, convenios y demás procesos de liquidación de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la verificación financiera, contable y administrativa de los contratos, convenios y demás procesos de selección que se tramiten en la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
3	Apoyar en la proyección y/o revisión de los informes de supervisión y cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
4	Apoyar en la elaboración de circulares necesarias, para información a las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionada con el seguimiento de los

	contratos a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
5	Apoyar en la proyección de Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal de los procesos de selección que se adelanten en la Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo, cuando se requiera.
6	Apoyar en la preparación de respuestas e informes a los requerimientos de los distintos Entes de Control o las dependencias de la Gobernación del Putumayo, de manera oportuna, y de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
8	Apoyar en la elaboración y consolidación de la base de datos solicitada por la Secretaría de Servicios Administrativos y/o Gobernación del Putumayo.
9	Apoyar en las demás funciones requeridas por el supervisor, secretario de servicio administrativos.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 27 de Enero de 2025.

WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO
Jefe de la oficina de Contratación Departamental

Elaboró:	Freddy Javier Solarte Benavides	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico administrativo

No. 006-2024

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-1519-2023
FECHA CONTRATO:	2023-06-29
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES Y 4 DIAS CALENDARIO
PLAZO PRORROGA 1:	1 MES Y 26 DÍAS
FECHA DE INICIO:	2023-06-29
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-11-02
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2023-12-28
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN (SIGE-MIPG) DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	CUATRO MILLONESCCIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 4,145,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONESCCIENTO TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67 ($ 17,132,666.67) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 7,737,333.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	28-12-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 67 ($ 24,869,999.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la realización de sesiones de los comités departamentales e institucional de gestión y desempeño de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
2	Apoyar las actividades y acciones requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Putumayo, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
3	Apoyar el mejoramiento del índice de Desempeño Institucional de la Gobernación del Putumayo, bajo los criterios y estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4	Apoyar la planificación y la realización de jornadas de sensibilización, conocimiento y aprehensión del Sistema de Gestión — Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Departamento del Putumayo, dirigido a funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la entidad.
5	Apoyar en las diferentes actividades que le asigne el supervisor del contrato, que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento del objeto del contrato

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 15 de Enero de 2024.

WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico operativo	

Asunto: CERTIFICADO 006-2024
Motivo: CPS-1519-2023
Fecha firma: 15/01/2024
Correo electrónico: william.diaz@putumayo.gov.co
Nombre de usuario: WILLIAM ARMANDO DIAZ CHAMORRO
ID transacción: b7a41a6e-df26-4e80-a774-14371f61bc7f

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2020

CONTRATO N°:	CPS-1226-2020
FECHA CONTRATO:	17/09/2020
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES
FECHA DE INICIO:	17/09/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2020
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2020 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 2,800,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14,000,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo.
2	Apoyar en los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar
3	Apoyar en la revisión de informes financieros entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 29452 de 2017, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE): Resolución 006 de 2020, Resolución 007 de 2020 y resolución 008 de 2020
4	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el

	departamento del Putumayo.
5	Apoyar de manera permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
6	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
7	Apoyar la proyección de documentos de contenido financiero que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
8	Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 29452 de 2017, por el Ministerio de Educación Nacional.
9	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
10	Apoyar en la preparación de informes financieros y contables con destino al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control en los formatos por ellos establecidos
11	Brindar asesoría y apoyo en materia tributaria, descuentos de ley y descuentos aplicables a la factura.
12	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor
13	Apoyar en la verificación de los pagos de planilla al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud, Riesgos Laborales, y parafiscales (si aplica), del personal operativo y administrativo que se vincule por parte del operador y de la interventoría.
14	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG).
15	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO DOS VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-354-2021
FECHA CONTRATO:	02/02/2021
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	1 MESES Y 20 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	03/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/03/2021
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL PROYECTO DENOMINADO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 2,900,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33 ($ 4,833,333.33) M/CTE

EJECUTADO:	100.00% LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo
2	Apoyar en la revisión de informes financieros entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 29452 de 2017, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE). Resolución 006 de 2020, Resolución 007 de 2020 y resolución 008 de 2020
3	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo
4	Apoyar de manera permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
5	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
6	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
7	Apoyar en la preparación de informes financieros y contables con destino al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control en los formatos por ellos establecidos.
8	Brindar asesoría y apoyo en materia tributaria, descuentos de ley y descuentos aplicables a la factura
9	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor.
10	Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.
11	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO TRES VIGENCIA 2021

CONTRATO N°:	CPS-687-2021
FECHA CONTRATO:	29/03/2021
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	29/03/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/07/2021
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MONITOREO DEL PROYECTO DENOMINADO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 2,900,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 11,600,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la revisión de informes financieros entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 29452 de 2017, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE). Resolución 006 de 2020, Resolución 007 de 2020 y resolución 008 de 2020
3	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo
4	Apoyar de manera permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
5	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
6	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
7	Apoyar en la preparación de informes financieros y contables con destino al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control en los formatos por ellos establecidos
8	Brindar asesoría y apoyo en materia tributaria, descuentos de ley y descuentos aplicables a la factura
9	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor.
10	Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.
11	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 24 de Agosto de 2021.

WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo	

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2019

CONTRATO N°:	CPS-18-2019
FECHA CONTRATO:	14/01/2019
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	7 MESES
FECHA DE INICIO:	14/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	13/08/2019
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO:FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2019 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 2,427,339.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 16,991,373.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el seguimiento, control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar — PAE del departamento del Putumayo
2	Apoyar en los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar
3	Apoyar en la revisión de informes financieros entregados por el operador y/o interventoría,

Scanned by CamScanner

	verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE — MEN (Resolución No. 29452 de 2017, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE).
4	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo
5	Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación
6	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del seguimiento, control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa
7	Apoyar la proyección de documentos de contenido financiero que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE
8	Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 29452 de 2017, por el Ministerio de Educación Nacional
9	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE
10	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor
11	Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación del Putumayo
12	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO DOS VIGENCIA 2019

CONTRATO N°:	CPS-1143-2019
FECHA CONTRATO:	14/08/2019
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES
FECHA DE INICIO:	16/08/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2019
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE LA COORDINACION DEL EQUIPO PAE EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2019 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
ASIGNACIÓN MENSUAL:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($

Scanned by CamScanner

	3,900,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES QUINCIENTOS MIL PESOS 00 ($ 19,500,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	EN EJECUCIÓN

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la coordinación del equipo PAE con el fin de adelantar una correcta supervisión de los contratos que surjan a raíz de la necesidad de ejecutar el Programa de Alimentación Escolar.
2	Apoyar en la planificación de las acciones del equipo PAE.
3	Apoyar en la consolidación y asignación de la elaboración de informes entregados por los profesionales de campo, los cuales deben ser entregados al supervisor del contrato de operación del PAE, en medio escrito y magnético.
4	Apoyar en la consolidación y/o elaboración de los informes periódicos solicitados por el MEN, así como los demás informes que se requieran por parte de los entes de control.
5	Apoyar en la realización de las mesas púbicas de acuerdo al decreto 29452 de 2017.
6	Apoyar en la coordinación del equipo de profesionales asignados para las actividades de campo, con el fin de establecer indicadores medibles y de seguimiento, que busquen la mejora continua del Programa de Alimentación Escolar.
7	Consolidación de las respuestas a las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, del mes elaboradas por parte de los profesionales y/o demás personal que haga parte del Equipo PAE.
8	Apoyo a las actividades y acciones de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Putumayo.
9	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 17 de Diciembre de 2019.

JENNIFER CAÑON TRUJILLO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaría de Servicios Administrativos	Tecnico operativo OCD	

Scanned by CamScanner

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadania Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2017

CONTRATO N°:	CPS-709-2017
FECHA CONTRATO:	18/09/2017
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 11 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	19/09/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/12/2017
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO: SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR A ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO VIGENCIA 2017
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 67 ($ 7,857,732.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el seguimiento, control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo.
2	Apoyar técnicamente los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar.
3	Apoyar en la revisión de informes técnicos entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 16432 de 2015, incluye 3 anexos técnicos que contienen los

Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE).

4 Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo.

5 Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.

6 Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del seguimiento, control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.

7 Apoyar la proyección de documentos de contenido técnico que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.

8 Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos en aspectos técnicos relacionados con la ejecución del PAE, realizados por los diferentes entes de control y/o interventoría contratada.

9 Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 16432 de 2015, por el Ministerio de Educación Nacional,

10 Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.

11 Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor.

12 Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación del Putumayo.

13 Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO DOS VIGENCIA 2018

CONTRATO N°:	CPS-67-2018
FECHA CONTRATO:	17/01/2018
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	17/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	16/07/2018
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2018 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL

	NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 14,003,880.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el seguimiento, control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo.
2	Apoyar técnicamente los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar.
3	Apoyar en la revisión de informes técnicos entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 16432 de 2015, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE).
4	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo.
5	Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
6	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del seguimiento, control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
7	Apoyar la proyección de documentos de contenido técnico que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
8	Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos en aspectos técnicos relacionados con la ejecución del PAE, realizados por los diferentes entes de control y/o interventoría contratada.
9	Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 16432 de 2015, por el Ministerio de Educación Nacional.
10	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
11	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor.
12	Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación del Putumayo.
13	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

CONTRATO TRES VIGENCIA 2018

CONTRATO N°:	CPS-647-2018
FECHA CONTRATO:	23/07/2018
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales

CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES
FECHA DE INICIO:	25/07/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/12/2018
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2018 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 11,669,900.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el seguimiento, control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo.
2	Apoyar técnicamente los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar.
3	Apoyar en la revisión de informes técnicos entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 16432 de 2015, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos Técnicos Administrativos del PAE).
4	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo.
5	Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
6	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del seguimiento, control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
7	Apoyar la proyección de documentos de contenido técnico que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
8	Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 16432 de 2015, por el Ministerio de Educación Nacional,
9	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
10	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador

presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, e informarlo por escrito al supervisor.

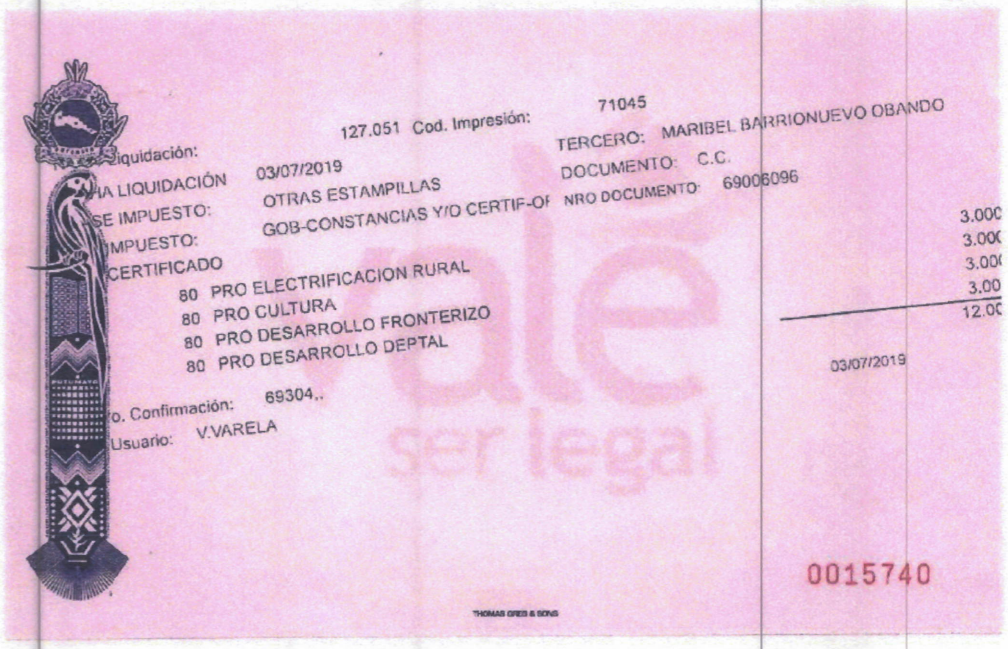
11 Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación del Putumayo

12 Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 08 de Julio de 2019.

JENNIFER CAÑON TRUJILLO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaria de Servicios Administrativos	Tecnico Operativo OCD



127.051 Cod. Impresión: 71045
Liquidación:
IA LIQUIDACIÓN 03/07/2019
SE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS
MPUESTO: GOB-CONSTANCIAS Y/O CERTIF-OI
CERTIFICADO
80 PRO ELECTRIFICACION RURAL 3.000
80 PRO CULTURA 3.000
80 PRO DESARROLLO FRONTERIZO 3.000
80 PRO DESARROLLO DEPTAL 3.00
12.00
TERCERO: MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
DOCUMENTO: C.C.
NRO DOCUMENTO: 69006096
03/07/2019
o. Confirmación: 69304..
Usuario: V.VARELA
ale ser legal
0015740
THOMAS GREEN & SONS

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, durante la vigencia 2017, se encontró que se suscribió Contrato de Prestación De Servicios Profesionales a nombre de MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, con cedula de ciudadanía Nro. 69,006,096 expedida en MOCOA - PUTUMAYO, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO Nro. 1

CONTRATO N°:	CPS-156-2017
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO
C.C. Nro.:	69,006,096
FECHA CONTRATO:	2017-02-16
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	2017-02-17
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	2017-08-16
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE – QUE SE EJECUTA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS TRECE 13 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, DESDE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,266,000.00) M/CTE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 13,596,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el seguimiento, control y monitoreo del Programa de Alimentación Escolar – PAE – del departamento del Putumayo
2	Apoyar en la asistencia técnica para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE en el departamento del Putumayo
3	Apoyar la supervisión del contrato suscrito con el operador del Programa de alimentación escolar PAE en el departamento del Putumayo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, desplazarse cuando la p/e del área de cobertura o el Secretario de Educación Departamental así lo determine
4	Apoyar técnicamente los procesos de programación, ejecución, evaluación y control del Programa de Alimentación Escolar.
5	Apoyar en la revisión de informes técnicos entregados por el operador y/o interventoría, verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos administrativos del PAE – MEN (Resolución No. 24371 del 30 de Diciembre de 2016, incluye 3 anexos técnicos que contienen los Lineamientos

	Técnicos Administrativos del PAE).
6	Apoyar en la proyección de los informes de supervisión del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Putumayo
7	Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos técnicos-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas establecidos por el MEN en las instituciones educativas beneficiarias del programa de alimentación.
8	Apoyar en la presentación de informes financieros, en virtud del seguimiento, control y monitoreo al programa de alimentación escolar PAE. Los informes deben contener información cualitativa y cuantitativa.
9	Apoyar la proyección de documentos de contenido técnico que deban emitirse en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
10	Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos en aspectos técnicos relacionados con la ejecución del PAE, realizados por los diferentes entes de control y/o interventoría contratada.
11	Apoyar en la verificación de las condiciones de operación en las IE priorizadas en el Departamento, y la implementación de todas las acciones de gestión, participación e inclusión social establecidas en el Anexo 3 de la Resolución 24371 del 30 de Diciembre de 2016 se cumplan.
12	Apoyar en la realización de las actividades de control social contempladas en los lineamientos (mesas públicas entre otras).
13	Apoyar en la creación e implementación de los comités de alimentación escolares – CAE en los diferentes establecimientos educativos en coordinación con los rectores y miembros de la comunidad.
14	Apoyar en la verificación de la implementación de estrategias de compras de insumos locales por parte del operador, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la resolución 24371 del 30 de Diciembre de 2016, por el Ministerio de Educación Nacional
15	Apoyar en la verificación de la calidad de la operación del PAE en las diferentes instituciones educativas
16	Apoyar en el cumplimiento de los procesos de sistema de gestión de calidad, que se involucren en el desarrollo y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.
17	Apoyar la verificación de las condiciones de operación en las Instituciones Educativas priorizadas en el Departamento, y la implementación de todas las acciones de control que se requieran llevar a cabo en el departamento para la adecuada ejecución financiera del contrato de la operación de PAE
18	Apoyar en las verificaciones contables y financieras de los informes que el operador presente con ocasión de establecer la prestación del servicio de suministro de alimentación escolar, o informarlo por escrito al supervisor.
19	Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 29 de Septiembre de 2017.

JOSE LUIS MORENO LOZANO
Jefa Oficina de Contratación Dptal

Proyectó: Cecilia Zambrano - Técnico O. GCO

LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ORITO PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO, identificada con cédula de ciudadanía número 69.006.096, labora al servicio del Honorable Concejo Municipal, a partir del 8 enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, desempeñándose como Secretaria General y cumpliendo las siguientes funciones, de conformidad con el reglamento interno:

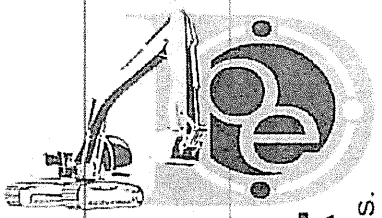
- Asistir a todas las sesiones.
- Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y la Mesa Directiva.
- Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento interno, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
- Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.
- Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
- Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos, y de los enviados a las comisiones permanentes.

- Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaria General de la Corporación.
- Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
- Llevar libro de actas, registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso 2, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.
- Organizar el archivo del Concejo.
- Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
- Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
- Recibir la inscripción de constitución de las bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- Manejo del presupuesto del Honorable Concejo Municipal incluyendo los pagos tanto de nómina como de Honorarios y todas las cuentas que se generen en la Corporación.
- Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada, y se firma en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Orito Putumayo, hoy treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

Patricia Arboleda

MARÍA PATRICIA ARBOLEDA COLLAZOS
Presidente H.C.M.



pro exit s.a.s.

NIT 900.447.112-0

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN SÉPTIMA (7ª) DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO.

CERTIFICAMOS

Que el Señor (a): **MARIBEL BARRONUEVO OBANDO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No **69.006.096** de Mocoa (Putumayo), laboró para esta empresa desde el día 04 de Abril 2015, hasta 04 de Agosto del 2015, desempeñando el cargo de **DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COMPRAS.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a), a los cuatro (04) del mes de
Agosto de dos mil quince (2015), en la ciudad

de Bogotá. Cordialmente,

EDY YAMILET BRAVO GUERRERO
DIRECTORA OPTO. ADMINISTRATIVO
PRO EXIT S.A.S

CANTERA: Km 5 de la vía que de Santana (Edy) conduce a Socorro (Santi) - Santana - Boyacá
OFICINAS: Carrera 70 No 120 - 20 - (051) 460 12 60 - 466 12 61 Ext - 104 - Barrio Niza Antiguo - Bogotá D.C.
gerenciaproexit@gmail.com

CONSTRUCCIONES VASQUEZ VELA & CIA S.A.S
NIT: 900.107.754-0

Líderes en la construcción de obras civiles de alta calidad y excelencia comprometidos con la gestión en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ambiente, Responsabilidad Social y desarrollo del País.

CONSTRUCCIONES VASQUEZ VELA Y CIA SAS

NIT 900107754-0

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN SÉPTIMA W) DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO

CERTIFICAMOS

Que la señora **MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. **69.006.096** de Mocoa (Putumayo), prestó sus servicios a esta empresa, desde el día 03 de Abril del 2014, hasta 03 de Abril de 2015, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los seis (06) días del mes de Abril de dos mil quince (2015), en la ciudad de Bogotá D.C., Departamento de Cundinamarca.

Cordialmente,

CARLOS ANDRES BONILLA ZAMBRANO
GERENTE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO
COVY S.A.S

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
Bureau Veritas Certification
CO232814/CO232815/CO232816

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE ORITO PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que, la Sra. ***MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO,*** *Identificado(a), con la cédula de ciudadanía Nro. 69.006.096 expedida en Mocoa Putumayo; Laboró al servicio de la Administración Municipal de Orito Putumayo, desde el:*

- *10 de Julio de 1993 hasta el 29 de Febrero de 2004*
  CARGO DENOMINADO*: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ORITO PUTUMAYO, cumpliendo las siguientes funciones:*

1. *Participar en la organización de Programas, Proyectos y actividades administrativas de la Personería Municipal, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la materia.*
2. *Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general, y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos, priorizando a la población vulnerable.*
3. *Recibir y tramitar las declaraciones de la Población desplazada por la violencia.*
4. *Elaborar el Presupuesto de la Personería Municipal para cada vigencia.*
5. *Realizar la nómina de los funcionarios adscritos a la Personería Municipal y efectuar el respectivo pago, tanto del personal como de las cuentas generadas por la entidad.*
6. *Realizar periódicamente los informes sobre el Presupuesto de la Personería Municipal a los Entes de Control y demás entidades que lo requieran.*
7. *Llevar la Agenda de compromisos diarios en la Personería Municipal, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público, de acuerdo a las órdenes impartidas por el Personero Municipal.*
8. *Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, y demás actuaciones administrativas, dar el trámite y registrar todos los actos administrativos que se lleven a cabo en la personería, en los libros radicadores correspondientes.*

Los Funcionarios que elaboramos y revisamos el presente documento lo hicimos sujetos a la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos vigentes en el Municipio de Orito.

9. *Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el Personero Municipal.*
10. *Proyectar las respuestas de la correspondencia recibida y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.*
11. *Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.*
12. *Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieren en la dependencia, y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.*
13. *Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Personería Municipal y los que conozca por razón de sus funciones.*
14. *Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo, y custodiar los textos y documentos que se manejen en la Personería Municipal.*
15. *Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo, y las necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

- *Y del primero (01) de Marzo de 2004 hasta el siete (07) de Marzo de 2014*
  ***CARGO DENOMINADO**: TECNICO EN SALUD, cumpliendo las siguientes funciones:*

1. *Coordinar y apoyar la administración del sistema integral de información en salud, generar y reportar la información requerida por el sistema.*
2. *Promover procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades y manejo de la información.*
3. *Mantener depuradas y actualizadas las bases de datos de los usuarios del Régimen Subsidiado.*
4. *Realizar el traslado de EPS, suspender y/o activar los carnets de Régimen subsidiado de acuerdo a la naturaleza de la solicitud o situación que se presente.*
5. *Brindar apoyo logístico en el área de su competencia para la evaluación de los aspectos del salud del sector poblacional pobre no asegurado, afiliado al Régimen Subsidiado con eventos no contemplados en el POSS, indígenas y desplazados por la violencia en instituciones prestadoras del servicio de salud públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.*
6. *Apoyar los procesos de referencia y contar referencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS-S- y población vulnerables, indígenas y desplazada.*
7. *Revisar o verificar la información recibida y generar la autorización para la firma del Secretario de Salud para sus fines pertinentes.*

Los Funcionarios que elaboramos y revisamos el presente documento lo hicimos sujetos a la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos vigentes en el Municipio de Orito.

8. *Apoyar en la asistencia y orientación a los usuarios para la solución de problemas de orden asistencial que se presente en la atención de la ESE o ARS contratadas por el municipio.*
9. *Orientar en los procesos de atención a usuarios del régimen subsidiado y población pobre no asegurada en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
10. *Proyectar los formatos de autorización que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.*
11. *Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.*
12. *Informar a su jefe inmediato sobre inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con la información de los usuarios y actividades a su cargo.*
13. *Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.*
14. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.*
15. *Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.*

En constancia de lo anterior se firma en la Oficina de Talento Humano Municipal de Orito Putumayo, hoy 20 de Marzo de 2020.

Ing. ***GLERIS PATRICIA BASTIDAS BETIN***
Jefe de la Oficina de Talento Humano.

Proyectó: Janneth Díaz
Secretaria de la Oficina de Talento Humano.

Los Funcionarios que elaboramos y revisamos el presente documento lo hicimos sujetos a la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos vigentes en el Municipio de Orito.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:28:30 PM horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **69006096**

Apellidos y Nombres: **BARRIONUEVO OBANDO MARIBEL**

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.

Vat. 24/09/26

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303412629

PIB
19:26:09

Bogotá DC, 22 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) MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 69006096:

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)

Vali. 29/09/26

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 martes 22 de septiembre de 2026, a las 19:31:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	69006096
Código de Verificación	69006096260922193143

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.

Vent. 24/09/26

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN OCUPACIONAL S.A.S

"Protegemos tu recurso más valioso"
NIT: **900774181-0**
Dir: **CRA 15 # 14-60 B/ OBRERO II**
Mocoa, Putumayo
Cel: **321 943 5891**
Correo: **infosigoips@gmail.com**

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 2.013

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
23 DÍA	09 MES	2026 AÑO	MOCOA (PUTUMAYO, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

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

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
BARRIONUEVO OBANDO MARIBEL	FEMENINO	53 AÑOS 10 MESES 10 DÍAS	CC (Tipo)	69006096 (Número)

Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

EPS	AFP	ARL
NUEA EPS	COLPENSIONES	POSITVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO**

Observaciones: *NO APLICA*

APTO | ENFASIS OSTEOMUSCULAR

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HACER DEPORTE
	CAPACITACIÓN : SEGUN RIESGOS DE LA EMPRESA	DIETA BALANCEADA

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

Médico

Firma:

Nombre: CC: 1127071435 - PAULA ANDREA TORO

R. M.: 860232 L.S.O.: 090-2019

Código de Seguridad: D1820J1P2013

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: BARRIONUEVO OBANDO MARIBEL

CC: 69006096



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, 22/09/2026 07:29:46 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **69006096**

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. **148219254** . 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.

Ver. 1. 24/09/26

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 69006096 **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 22/09/2026 09:03 PM

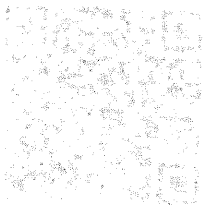
Código Verificación: **G8UQBT2KJM**

Válida hasta: **23/12/2026**

Val 24/09/26

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Maribel Barrionuevo Obando

C.C 69.006.096

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de enero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7614195473161

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Maribel Barrionuevo Obando

C.C 69.006.096

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769422674000

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ

CERTIFICA A:

MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO

C.C.: 69.006.096

Por haber completado exitosamente el curso:

LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA

11 de julio de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

Pregunta a Gemini

Ver

secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=23000629

Todos los marcadores

SF Colombia

UTC -5

MARIBEL BARRIONUE...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ira | BUSCAR

Escritorio — Configuraciones de Perfil

Editar

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

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	Si No
Nombre y apellido	Maribel Barrionuevo Obando
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	marybarronuevo72@yahoo.es
Teléfono	
Celular	3124009613

Configuración

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

Seguridad de la información

ESP 4:24 p. m. 23/09/2026

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO identificado(a) con CC 69006096 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/03/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SAN JOSE IPS PUTUMAYO SAS-MOCOA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 22 días del mes de septiembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **69006096,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2025** 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 22 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

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	2026-09-22 21:34

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIBEL		BARRIONUEVO	OBANDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	69006096

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Dirección	["CARRERA 17 N 14 85 - Barrio La Esmeralda"]
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	$32.441.028,00
Honorarios	$22.050.000,00
Otros ingresos y rentas	$32.000.000,00
TOTAL	$86.491.028,00

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	$22.302,02
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	PUTUMAYO	ORITO	$220.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$13.937.570,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [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
LUIS	FERNANDO	PEDRAZA	CORRECHA

Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	93389932

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 [ ]

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:

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO** identificado(a) con cédula ciudadanía número **69006096** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON** No. **598001226** aperturada el **26** de **julio** de **2023** cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **22**días del mes de **septiembre** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta 10 dígitos	**0598001226**
Cuenta 16 dígitos	**0598000200001226**
Cuenta 20 dígitos	**00130598000200001226**

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	ACTA DE CIERRE Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia	
Código: F-CBS-CPS-006		**Versión:** 1.0-2014

En la Dirección General de CORPOAMAZONIA los abajo firmantes, se reunieron con el propósito de verificar los documentos necesarios para celebrar un contrato.

Objeto del contrato	Brindar apoyo administrativo y financiero, mediante la gestión, organización, seguimiento y control de la documentación y procesos relacionados con recursos financieros, administrativos, garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos**.**														
Modalidad de selección	Directa		Causal	Prestación de apoyo a la gestión – articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015											
Fecha de invitación	**17/09/2026**	Código	**80111605**	Suscribe				SAF							
Invitado	**MARIBEL BARRIONUEVO OBANDO**		Nivel de educación	Bachiller		Técnico		Tecnólogo		Profesional	x				
Plazo para entregar documentos	24/09/2026		Lugar de entrega	OJ		Entregó	Si	X	No		Folios				

VERIFICACIÓN JURÍDICA. La realiza:

Nombre y apellidos	Funcionario*	Cargo	Contratista*	Objeto del contrato
MATEO MURILLO RIVERA	**X**	Profesional Especializado OJ DG		

*Marcar con una X

Requisito verificado	A	NA	C	NC	**Observaciones**					
Carta de presentación de la propuesta	**X**		**X**		Cumple					
Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado	**X**		**X**		Cumple					
Fotocopia del documento de identidad	**X**		**X**		CC	x	C		CE	
					No.	**69.006.096 de Mocoa Putumayo**				
Fotocopia título de formación exigido	**X**		**X**		Programa académico	Administrador Financiero				
					Universidad	Universidad del Tolima				
					F/expedición	22/04/2005				
Fotocopia acta de grado	**X**				Acta de grado No.	66				

Requisito verificado	A	NA	C	NC	Observaciones						
			X		F/expedición					22/04/2026	
Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Ver Guía O-CBS-003)	**x**		**X**		No.					70976-029839 TLM	
Fotocopia título de formación en postgrado	**x**		**x**		Programa académico					Especialista en Gerencia de la Calidad en Salud	
					Universidad					IBEROAMERICANA	
Fotocopia del acta de grado del título de postgrado	**x**		**x**		Acta de grado No.					260	
					F/expedición					16/10/2019	
Registro Único Tributario	**X**		**X**		No. **69.006.096-5**						
Certificaciones que acrediten experiencia	**X**		**X**		Presenta	Si	x	No		Numero	
Certificaciones que acrediten formación exigida	**X**		**X**		Presenta	Si	x	No		Numero	
Certificaciones Aptitud Laboral	**X**		**X**		Presenta	Si	x	No		Fecha	23/09/2026
Hoja de vida en el SIGEP	**X**		**X**		Presenta	Si	x	No		Numero	

Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Vigente	**X**		**X**		F/Expedido	22/09/2026	Vigente	X
					Registra inhabilidades o sanciones		Si	
							No	X
Verificación de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Vigente	**X**		**X**		F/Expedido	22/09/2026	Vigente	X
					Registra inhabilidades o sanciones		Si	
							No	X
Verificación de Antecedentes Judiciales. Vigente	**X**		**X**		F/Expedido	22/09/2026	Vigente	X
					Registra inhabilidades o sanciones		Si	
							No	X
Verificación de Antecedentes RNMC. Vigente	**X**		**X**		F/Expedido	22/09/2026	Vigente	X
					Registra inhabilidades o sanciones		Si	
							No	X

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:
VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL DEL PROPONENTE:

TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA	TIEMPO

	ACTA DE CIERRE Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia	
Código: F-CBS-CPS-006		**Versión:** 1.0-2014

General		Profesional		Relacionada	x	Docente		Meses	>10	Días	

No. de Contrato o de Nombramiento	Objeto/Cargo	Fecha de inicio			Fecha de terminación			Tipo de Experiencia			Resultado		Tiempo		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	G	P	R	C	NC	A	M	D
CPS-31-2025	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	16	01	2025	15	07	2025			X	X			6	
CPS-875-2024	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL	26	04	2024	25	10	2024			X	X			6	

	PUTUMAYO														
TIEMPO DE EXPERIENCIA											X				
DOCE (12) MESES											X				

G = General **R** = Relacionada **D** = Docente **C** = Cumple **NC** = No Cumple **A** = Años; **M** = Meses; **D** = Días **Tiempo**
Total: 45 meses y once días

VERIFICACIÓN DE FORMACIÓN:
A= aplica NA = No Aplica C = cumple NC = No Cumple

Formación exigida	A	NA	C	NC	Entidad capacitadora	Fecha (dd/mmm/aaa)
Formación en Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG o certificación del curso en trámite	X		X		Presenta certificación de participación en el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG otorgado por la FUNCIÒN PÙBLICA.	12/01/2026
Certificado de Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción o Certificación de curso en trámite	X		X		Presenta certificación matrícula en el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	12/01/2026
Declaración de bienes y rentas de la Función Pública	X		X		Presenta formato de la función pública	22/09/2026
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC	X		X		Presenta certificado de que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos	22/09/2026

VERIFICACIÓN PROPUESTA TÉCNICA: Este aspecto lo verifica y certifica el Subdirector de Administración Ambiental, quien manifestó que el proponente invitado presenta una propuesta técnica ajustada a las condiciones de la entidad, desarrollando un marco conceptual que demuestra que el contratista conoce y manejo el área objeto del contrato.

RESUMEN:

Criterios Verificados	C	NC

Capacidad Jurídica	X	
Económico	X	
Educación	X	
Experiencia	X	
Formación	X	
Propuesta técnica	X	

C = Cumple **NC** = No Cumple

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
MATEO MURILLO RIVERA	Profesional Especializado AJ DG	
WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA	Subdirector Administrativo y Financiero	