FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortega	Ortiz	Lorena Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1084250486	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15 MES 04 AÑO 1991	CALLE 3 SUR 9A 3 SAN CARLOS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	GUADALUPE		
MUNICIPIO	ISNOS	TELÉFONO	3186778088	EMAIL	lorena.ortega02@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	07	2021	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	05	2017	T.P. 70255-366725 TML

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Co ciente	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Formación de formadores en el uso del SECOP II	09	2022

4 IDIOMAS

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

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

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 \DALUPE - HUILA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO GUADALUPE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	07	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 4 2 16 San carlos					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALUPE - HUILA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO GUADALUPE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION						DIRECCIÓN CARRERA 4 2 16 BARRIO SANTA LUCIA					

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 GUADALUPE - HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GUADALUPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3222748510	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 2 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALUPE - HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GUADALUPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 2 16 Barrio Santa Lucia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 6 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	03	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112809737	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 6					

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 ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112809737	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 6 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALTAMIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALTAMIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112809737	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957484	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 2 5 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957484	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 2 5 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957484	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 2 5 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 5 64						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDESARROLLO PITALITO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8364136	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 2 5 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDESARROLLO PITALITO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8368747	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y/O DIGITACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 33 B TRINIDAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CARTERA						*DIRECCIÓN* Isnos Huila					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GUADALUPE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8328025	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE APOYO GESTION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO Y DIRECCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8328309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 26					

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 ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ISNOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8328025	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL [illegible]OYO A GESTION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO Y DIRECCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8328309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN SEC DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ISNOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8328309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN SEC DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 26					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

[redacted] FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

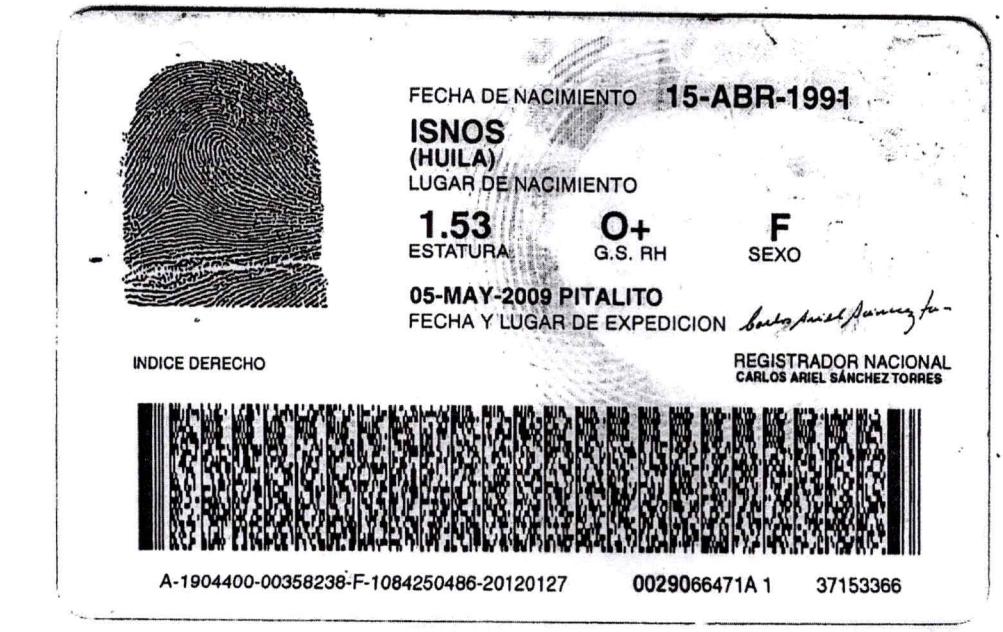
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.084.250.486
ORTEGA ORTIZ
APELLIDOS
LORENA PATRICIA
NOMBRES

Lorena Patricia Ortega
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 15-ABR-1991
ISNOS
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
05-MAY-2009 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1904400-00358238-F-1084250486-20120127 0029066471A 1 37153366

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152345899

(415)7707212489984(8020) 000014115234589 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 4 2 5 0 4 8 6	4	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 4 2 5 0 4 8 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTEGA	ORTIZ	LORENA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Guadalupe 3 1 9

41. Dirección principal
CL 3 SUR 9 A 03 P 1

42. Correo electrónico grupoortegasas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 6 7 7 8 0 8 8	

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 1 1	2 0 1 3 0 7 0 3	4 7 1 9	2 0 2 1 1 0 0 1	4 7 4 1	4 7 5 4		0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

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

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-12-26 / 07:46:05PM

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 ORTEGA ORTIZ LORENA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-06 08:27

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LORENA	PATRICIA	ORTEGA	ORTIZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1084250486

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	GUADALUPE

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	GUADALUPE

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	GUADALUPE
Dirección	["Carrera 4 No.2-16"]				
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	$48.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$48.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [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
HERMIDES		SANABRIA	OSORIO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 12282302

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
70255-366725 TLM
Fecha de Expedición: **25/08/2017**

Nombre:
LORENA PATRICIA
ORTEGA ORTIZ
Identificación
C.C. 1084250486

Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:
UNIVERSIDAD NACIONAL
ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD



140286/1013

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA, Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4752661

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1084250486, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 70255-366725 desde el 25 de Agosto de 2017, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1169.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de Septiembre del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

GOBERNACION DEL HUILA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE ISNOS
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE EUSTACIO RIVERA
Aprobado mediante Decreto Nº 1629 del 26 de noviembre de 2.002
Resolución 1858 del 21 de marzo de 2.023
DANE 341359000423 NIT 813.0015908 CODIGO ICFES 035279

Acta de Grado

En la Ciudad de Isnos Huila, a dos (03) días del mes de diciembre de 2006, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y secretario del:

"LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA"
JOSÉ EUSTACIO RIVERA

Institución Aprobada en el Nivel Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación Departamental del Huila, para otorgar el título de **"BACHILLER ACADEMICO"**, *según decreto 1629 de noviembre 26 de 2002.*

Comprobada la situación legal y académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos nombres y apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Lorena Patricia Ortega Ortíz

Identificado (a) con T.I. 1.084.250.486 de Isnos Huila

Es fiel copia tomada del Acta Original No "37" a dos (03) días del mes de diciembre de 2006, que consta de 127 estudiantes graduados, comienza con el nombre de: **AHUMADA BENEVIDES LUZ ANGELA** *y se cierra con el nombre de:* **ZUÑIGA MONJE ANA CECILIA**

Expedido en Isnos, a 27 de septiembre de 2023.

Lic. **ANGEL LIZANDRO CARDOZO LOSADA**
C. C 17.659. 696. Florencia Caquetá
Rector

CLARA EUGENIA CERÓN CERÓN
C. C 1.084.252.987 Isnos Huila
Secretaria (E)

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2538

ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

En ceremonia realizada el día 17 de Junio de 2017 en la ciudad de Pitalito y presidida por el Doctor Luis Ernesto Ramírez Guerrero, Director del CENTRO PITALITO, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 2776

A:

LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1084250486 de Pitalito, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN CISCO: (DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INTEGRADAS LAN / WAN). SOLUCIÓN DE DOS ESTUDIO DE CASO SOPORTADOS EN EL USO DE TECNOLOGIA CISCO.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Junio de 2017.

Anotado en el libro de actas No. 8
Registro de Diploma 82722, Libro 20, Folio 16

COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ

Cédula de Ciudadanía Nº. 1084250486 de Pitalito

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dado en Bogotá D.C., el día 24 de Julio de 2021

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado Nº 4743
Fecha 24 de Julio de 2021
Registro de Diploma 115649

COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

12

De acuerdo con el registro de asistencia
Certifica que:

LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ

CC 1084250486

Completó el curso

Formación de formadores en el uso del SECOP II

Del 12 al 16 de septiembre de 2022

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE HUILA

CERTIFICA:

Que, la contratista **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía número CC. 1.084.250.486 de Pitalito (H), cumplió a satisfacción el Contratos de Prestación de Servicios No. MG-CPS-119-2025, de acuerdo a la siguiente información:

CONTRATO	**MG-CPS-119-2025**
NOMBRE	**LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de actividades apoyo y asistencia profesional en la preparación, sustanciación y en general, el adelanto de la actividad contractual de las diferentes dependencias de la Administración Municipal Central de Guadalupe (H).
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000.oo)
PLAZO DE DURACIÓN	(5) MESES Y 28 DÍAS
FECHA DE INICIO	04 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2025
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**1.** Realizar la gestión, tramite y proyección de la documentación requerida en cada etapa de las procesos de selección de contratistas que se adelanten por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, acorde con los requerimientos en la materia. **2.** Acompañar profesionalmente la ejecución de los procesos se elección de contratistas que se adelantan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, de conformidad con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos en los componentes técnico y logístico de los diferentes acuerdos contractuales que celebre EL MUNICIPIO, en apoyo del personal de supervisión designado a tal efecto. **4.** Verificar que los expedientes contractuales de los diferentes procesos de selección se organicen de conformidad con las políticas de gestión documental dispuestas normativamente. **5.** Consolidar y/o cargue de informes que correspondan del área de contratación ante los diferentes entes de control y demás instancias que así lo requieran. **6.** Organizar y asegurar para custodia del MUNICIPIO, los documentos y archivos que tenga a cargo mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. **7.** Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o

que haya sido catalogada como tal. **8.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales. **9.** Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable. **10.** Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedades que experimente dentro del marco del cumplimiento de sus actividades. **11.** Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia. **12.** Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin. **13.** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. **14.** Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañando de los soportes de acreditación, según sea pertinente. **15.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.

Expedida en Guadalupe Huila, el diez (10) dia del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

SONIA PATRICIA MORA CAMACHO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE HUILA

CERTIFICA:

Que, la contratista **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía número CC. 1.084.250.486 de Pitalito (H), cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No. MG-CPS-002-2025, de acuerdo a la siguiente información:

CONTRATO	**MG-CPS-002-2025**
NOMBRE	**LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de actividades apoyo y asistencia profesional en la preparación, sustanciación y en general, el adelanto de la actividad contractual de las diferentes dependencias de la Administración Municipal Central de Guadalupe (H).
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000.oo)
PLAZO DE DURACIÓN	(5) MESES Y 28 DÍAS
FECHA DE INICIO	04 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2025
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**1.** Realizar la gestión, tramite y proyección de la documentación requerida en cada etapa de las procesos de selección de contratistas que se adelanten por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, acorde con los requerimientos en la materia. **2.** Acompañar profesionalmente la ejecución de los procesos se elección de contratistas que se adelantan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, de conformidad con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos en los componentes técnico y logístico de los diferentes acuerdos contractuales que celebre EL MUNICIPIO, en apoyo del personal de supervisión designado a tal efecto. **4.** Verificar que los expedientes contractuales de los diferentes procesos de selección se organicen de conformidad con las políticas de gestión documental dispuestas normativamente. **5.** Consolidar y/o cargue de informes que correspondan del área de contratación ante los diferentes entes de control y demás instancias que así lo requieran. **6.** Organizar y asegurar para custodia del MUNICIPIO, los documentos y archivos que tenga a cargo mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. **7.** Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o que haya sido catalogada como tal. **8.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás

elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales. **9.** Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable. **10.** Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedades que experimente dentro del marco del cumplimiento de sus actividades. **11.** Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia. **12.** Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin. **13.** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. **14.** Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades especificas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañando de los soportes de acreditación, según sea pertinente. **15.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.

Expedida en Guadalupe Huila, el diez (10) día del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

SONIA PATRICIA MORA CAMACHO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE HUILA

CERTIFICA:

Que, la contratista **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadania número CC. 1.084.250.486 de Pitalito Huila, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No. MG-CPS-145-2024, de acuerdo a la siguiente información:

CONTRATO	MG-CPS-145-2024
NOMBRE	LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento profesional en las diferentes procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelantan en el municipio de Guadalupe Huila.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE
PLAZO DE DURACIÓN	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**1.** Realizar la gestión, tramite y proyección de la documentación requerida en cada etapa de la contratación estatal, brindando soporte y apoyo profesional para su adecuado desarrollo. **2.** Apoyo en la revisión del cumplimiento de requisitos en los componentes técnico y logistico del proceso contractual, en coordinación con las diferentes instancias que intervienen. **3.** Efectuar seguimiento y control a los contratos celebrados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. **4.** Adelantar y controlar los procesos de selección de los contratistas en sus diferentes modalidades según le sea asignado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, los criterios, lineamientos y procedimientos previstos en la entidad. **5.** Verificar que los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2024, se manejen de conformidad con las políticas de Gestión Documental y la normatividad vigente. **6.** Apoyo en la consolidación y cargue de informes mensuales del área de contratación en el aplicativo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) de la Contraloría general de la república. **7.** Apoyo en la ejecución de los procesos contractuales de Contratación que se adelantan en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP II de conformidad con la normatividad vigente. **8.** Las demás que asigne el Supervisor del contrato

por parte de la Alcaldía de Guadalupe – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.

Expedida en Guadalupe Huila, al veinte (20) dia del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

ELIANA ANDREA LOZANO FLORIANO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

Firma	Firma	Firma
Proyectó: YINA PAOLA GONZALEZ RODRIGUEZ	Revisó P.J.: ELIANA ANDREA LOZANO FLORIANO	Aprobó: ELIANA ANDREA LOZANO FLORIANO
No. Contrato: MG-CPS-277-2025	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE HUILA

CERTIFICA:

Que, la contratista **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número CC. 1.084.250.486 de Pitalito Huila, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No. MG-CPS-002-2024, de acuerdo a la siguiente información:

CONTRATO	**MG-CPS-002-2024**
NOMBRE	**LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE HUILA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($23.800.000) MCTE.
PLAZO DE DURACIÓN	DESDE 03 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2024
FECHA DE INICIO	03 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE JULIO DE 2024
FUNCIONES ESPECÍFICAS	1) Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2) Apoyar profesionalmente en la proyección de minutas contractuales que surjan de los procesos de contratación de la administración municipal. 3) Apoyar cuando sea requerido garantizando la eficiencia y eficacia administrativa definido por la constitución política de Colombia, en las diferentes audiencias de apertura de sobres, de adjudicación y demás audiencias y diligencias presenciales Y/o virtuales de los diferentes procesos de selección. 4) Apoyar profesionalmente en la digitación de documentos relacionados a respuesta de observaciones, adendas, y demás documentos de contratación requeridos por la entidad. 5) Cumplir las demás actividades que sean asignadas por la alcaldía municipal, que sean acordes al objeto contractual. 6) Brindar la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción del objeto del contrato, sin que por ello se genere dependencia. 7) Cumplir con el código de ética. 8) Pagar

	oportunamente los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión riesgos profesionales) y pagos de aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar, si a ello está obligada). 9) Presentar informe de las actividades en forma mensual y un informe final en medio digital e impreso; Con el informe mensual deberá entregar la evidencia del control médico que haya sido sugerido en el examen ocupacional de ingreso que reposa en la hoja de vida so pena de declararse el incumplimiento del contrato. 10) Devolver el inventario a su cargo, una vez finalizado el contrato, mediante acta detallada, haciendo entrega formal de dichos bienes al supervisor del mismo, delegado por el municipio. 11) Acatar las observaciones que le formule la Alcaldía de Guadalupe, a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato. 12) Comunicar al Municipio cualquier inconveniente que se presente en la ejecución del contrato. 13) Garantizar la exactitud, veracidad, confidencialidad de la información recepcionada, conocida, transcrita y/o incorporada a las bases de datos institucionales; so pena de constituirse en causa justa de terminación unilateral del contrato y las acciones judiciales a que hubiere lugar. 14) Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los usuarios del servicio. 15) Las demás requeridas por el SUPERVISOR del contrato.

Expedida en Guadalupe Huila, al primer (01) día del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

ELIANA ANDREA LOZANO FLORIANO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario

Municipio de Altamira	CERTIFICACIÓN			
	CÓDIGO: GD-SG-F17	VERSIÓN: 1	VIGENCIA: 6-DIC-2022	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila ejecutó a satisfacción el siguiente contrato de Prestación de Servicios mencionado a continuación,

Numero de contrato:	081del 2023
Objeto:	CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO Y MANEJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA
Obligaciones contractuales:	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2022, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Apoyar en el proceso de transición respecto al informe de gestión y balance de resultados, rendición de cuentas y empalme de las vigencias 2020-2023. 6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 7. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 8. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.
Fecha de inicio:	07 de noviembre de 2023
Fecha de terminación:	26 de diciembre de 2023

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de Dos mil Veintitrés (2023).

MARÍA EUGENIA SOTTO CARVAJAL
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

Proyectó		FIRMA
Revisó		FIRMA

Municipio de Altamira	CERTIFICACIÓN			
	CÓDIGO: GD-SG-F17	VERSIÓN: 1	VIGENCIA: 6-DIC-2022	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.084.250.486 expedida en el Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 002 del 2023:

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO Y MANEJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO:	04 DE ENERO DE 2023
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($18.200.000) M/CTE
VALOR ADICIONAL	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) M/CTE
VALOR TOTAL	VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS ($26.000.000) M/CTE
PLAZO INICIAL:	7 MESES
PLAZO ADICIONAL	3 MESES
PLAZO FINAL	10 MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	03 DE NOVIEMBRE DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. 4Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2022, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. 4Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Acatar las disposiciones adoptadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el Municipio de Altamira

	Huila. 8. Tener disponibilidad para las actividades programadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Noviembre de Dos mil Veintitrés (2023).

MARIA EUGENIA SOTTO CARVAJAL
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

Proyectó	Valeria Hernández Cabrera	FIRMA
Revisó	María Eugenia Sotto Carvajal	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfaccion los contratos de Prestación de Servicios mencionados a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	055-2022
N° DE CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO Y MANEJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA.
	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual. contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2022, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratacion en la respectiva plataforma de la Contraloria Departamental del Huila 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el articulo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por

	parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCCIÓN	01 de Julio de 2022
FECHA DE INICIO	01 de Julio de 2022
FECHA DE TERMIANCIÓN	30 de Diciembre de 2022

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Diciembre de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 002 de 2022, con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	002-2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO Y MANEJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA.
ACTIVIDADES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2022, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Acatar las disposiciones adoptadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el Municipio de Altamira Huila. 8. Tener disponibilidad para las actividades programadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de Enero de 2022
FECHA DE INICIO	03 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Junio de 2022

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los primero (01) días del mes de Julio de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 059 de 2021, con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	059-2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA.
ACTIVIDADES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2021, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Acatar las disposiciones adoptadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 8. Tener disponibilidad para las actividades programadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de Julio de 2021
FECHA DE INICIO	06 de Julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2021

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los primero (01) días del mes de Julio de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 003 de 2021, con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	003-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA.
ACTIVIDADES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2021, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Acatar las disposiciones adoptadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 8. Tener disponibilidad para las actividades programadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de Enero de 2021
FECHA DE INICIO	04 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Julio de 2021

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los primero (01) días del mes de Julio de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 052 de 2020, con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	052-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROESIONALES EL AREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA
ACTIVIDADES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2020, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 7. Acatar las disposiciones adoptadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 8. Tener disponibilidad para las actividades programadas por la entidad para la protección y mitigación del riesgo de contagio Covid-19 en el municipio de Altamira Huila. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de Julio de 2020
FECHA DE INICIO	01 de Julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2020

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los primero (01) días del mes de Julio de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 expedida en Pitalito Huila, ejecutó a satisfacción el contrato de Prestación de Servicios N° 004 de 2020, con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
N° DE CONTRATO	004-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA.
ACTIVIDADES	1. Realizar la ejecución del proceso que se adelante según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en Sistema electrónico de contratación estatal SECOP I y II, establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente toda la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2020, de Conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Realizar y cargar los informes de contratación en la respectiva plataforma de la Contraloría Departamental del Huila. 5. Inscribir la hoja de vida como contratista en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) durante el primer mes de ejecución del contrato. 6. Presentar un (1) informe mensual en donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir sus obligaciones respecto al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 9. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Altamira – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de Enero de 2020
FECHA DE INICIO	02 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Junio de 2020

La presente certificación es expedida a solicitud del interesado a los primero (01) días del mes de Julio de Dos mil Veintidós (2022).

DIANA ANDREA MENESES SAAVEDRA
Secretaria General y Desarrollo Comunitario

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA:

Que **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.084.250.486 de Pitalito, prestó sus servicios como contratista de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa con los siguientes contratos:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NO. DE CONTRATO:	115 de 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO COORDINADORA DE LA OFICINA DE CONTRATACION.
ACTIVIDADES:	1. Realizar la ejecución del proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en el portal único de contratación SECOP I y II la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2018 de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Manejo de la plataforma SIGEP y la página web de servicios transaccional ARL-POSITIVA. 5. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato. 6. Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de noviembre de 2019
FECHA DE INICIO:	06 de noviembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de noviembre de 20219

Dada en Saladoblanco Huila, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
Director de Contratación

ELABORO: Auxiliar Administrativo	REVISO Y APROBO: Director de Contratacion
NOMBRE: DARLI MUÑOZ MOTTA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA:	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA:

Que **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.084.250.486 de Pitalito, prestó sus servicios como contratista de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa con los siguientes contratos:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NO. DE CONTRATO:	066 de 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO COORDINADORA DE LA OFICINA DE CONTRATACION.
ACTIVIDADES:	1. Realizar la ejecución del proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en el portal único de contratación SECOP I y II la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2018 de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Manejo de la plataforma SIGEP y la página web de servicios transaccional ARL-POSITIVA. 5. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato. 6. Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de junio de 2019
FECHA DE INICIO:	04 de junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de octubre de 20219

Dada en Saladoblanco Huila, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
Director de Contratación

ELABORÓ: Auxiliar Administrativo	REVISÓ Y APROBÓ: Director de Contratación
NOMBRE: DARLI MUÑOZ MOTTA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA:	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA:

Que **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.084.250.486 de Pitalito, prestó sus servicios como contratista de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa con los siguientes contratos:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NO. DE CONTRATO:	003 de 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO COORDINADORA DE LA OFICINA DE CONTRATACION.
ACTIVIDADES:	1. Realizar la ejecución del proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Publicar en el portal único de contratación SECOP I y II la información relativa de los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar los expedientes contractuales de la entidad de la vigencia 2018 de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 4. Manejo de la plataforma SIGEP y la página web de servicios transaccional ARL-POSITIVA. 5. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato. 6. Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	08 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de mayo de 20219

Dada en Saladoblanco Huila, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
Director de Contratación

ELABORÓ: Auxiliar Administrativo	REVISÓ Y APROBÓ: Director de Contratación
NOMBRE: DARLI MUÑOZ MOTTA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA:	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA:

Que **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadania No. 1.084.250.486 de Pitalito, prestó sus servicios como contratista de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa con los siguientes contratos:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NO. DE CONTRATO:	143 de 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ELABORACION DE CONTRATOS QUE SE ADELANTAN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, MANEJO DEL SECOP Y SIGEP.
ACTIVIDADES:	1. Realizar la publicación de procesos de selección abreviada de menor cuantia, licitación pública, selección abreviada por subasta inversa, contratación de minina cuantía, en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 2. Elaborar contratos de prestación de servicios a los empleados de la administración municipal. 3. Presentar informe mensual al supervisor del contrato. 4. Entregar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgo profesionales para que han parte de la carpeta contentiva del contrato. 5. Manejo de la página del SIGEP. 6. Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de diciembre de 2018
FECHA DE INICIO:	03 de diciembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018

Dada en Saladoblanco Huila, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
Director de Contratación

ELABORÓ: Auxiliar Administrativo	REVISO Y APROBO: Director de Contratación
NOMBRE: DARLI MUÑOZ MOTTA	NOMBRE: ALBERTO ANDRES ASTUDILLO MORA
FIRMA:	FIRMA

Lorena Patricia Ortega Ortiz

	MUNICIPIO DE SALADOBLANCO	Código: F-SG-030
	COMUNICACIÓN OFICIAL	Fecha:20-MAY-2010 Versión No. 00 Página 1 de 1

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA:

Que, **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.084.250.486 de Pitalito, prestó los servicios según el siguiente detalle:

Núm. de contrato: 086/2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades que realiza la Secretaria de Gobierno en los procesos contractuales, elaboración de contratos que se adelantan en la Administración Municipal, manejo del SECOP y SIGEP.

Funciones:

1. Realizar la publicación de procesos de Selección abreviada de menor cuantía, Licitación pública, Selección abreviada por subasta inversa, Contratación de mínima cuantía, en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP), dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Elaborar contratos de prestación de servicios a los empleados de la administración municipal.
3. Presentar informe mensual al Supervisor del contrato.
4. Entregar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgos profesionales para que hagan parte de la carpeta contentiva del contrato.
5. Manejo de la pagina del SIGEP

Fecha de inicio: 01 de agosto de 2018
Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2018

Dada en Saladoblanco Huila, a los 15 del Noviembre del año 2019, a solicitud del interesado.

JOSÉ ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno

ELABORÓ: Contratación Secretario de Gobierno	REVISÓ Y APROBÓ: Secretario de Gobierno
NOMBRE: JOSÉ ALDEMAR PERDOMO LOMELIN	NOMBRE: JOSÉ ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
FIRMA:	FIRMA

Lorena Patricia Ortega Ortiz

	Fundación para El Progreso y Desarrollo Social **FUNDESARROLLO**	Código: FD – CL - 09
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: marzo 2017
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION LABORAL	**Página 1 de 1**

Fundación para El Progreso y Desarrollo Social

FUNDESARROLLO

Nit: 813007459 - 8

PT-FD-C-18-041

CERTIFICAMOS

Que la señora **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía **N°** 1.084.250.486 expedida en Isnos (Huila). Realizo contrato por PRESTACIÓN DE SERVICIO con la Fundación de la siguiente manera:

CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCION	ESTADO
N° 174 AÑO 2017	Prestó los servicios como **"Digitalización de archivo".**	01 de septiembre al 30 de Diciembre de 2017	TERMINADO
N° 028 AÑO 2018	Prestó los servicios como **"Ingeniera de Sistemas".**	01 de enero al 30 de abril de 2018	TERMINADO

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Pitalito a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2018.

Atentamente,

Esp. **REINALDO RUBIANO PEPICANO**
Representante Legal

Proyectó MAYRA ALEJANDRA GAHONA	Revisó MARIA JAEL MUÑOZ MONTILLA
Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Cargo ASISTENTE TALENTO HUMANO
Firma	Firma

Scanned by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Hospital San José

EL TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA

CERTIFICA:

Que la señorita **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 1084250486 prestó sus servicios a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPIOTAL SAN JOSE**, a partir de 02 de Febrero hasta el 30 de Septiembre, desarrollando el Proceso de Coordinación de cartera, vinculada a través de la Agremiación Sindical "SERSALUD".
Durante su permanencia, desarrollo las siguientes actividades:

1. Planear, controlar, coordinar e implementar las actividades necesarias para garantizar a la ESE HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de cartera.
2. Velar porque las empresas asignadas estén al día en los pagos, de acuerdo con lo pactado en los contratos, conciliaciones y acuerdos de pago.
3. Realizar la gestión de cobro de cartera en forma oportuna.
4. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes mensuales, trimestrales y semestrales de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.
5. Coordinar con el área de tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones de pagos realizados por las empresas deudoras.
6. Conciliar cada mes con contabilidad de saldos, anticipos de cartera, entre otras.

TEOFILO EFREN BURBANO NARVAEZ
Técnico Administrativo
Email: almacen@eseisnos.gov.co

	MUNICIPIO DE ISNOS - HUILA **NIT: 800097098-1** Patrimonio Histórico y Cultural de la humanidad (UNESCO 5 de dic/95)		
	CERTIFICADO		
CÓDIGO: GIC-FO-29	VERSIÓN: 01	FECHA: 2/08/2018	TRD:

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ISNOS HUILA

C E R T I F I C A:

Que **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.084.250.486 de Pitalito Huila, ejecutó para el municipio de Isnos los siguientes contratos:

Contrato No. 016/2012, cumpliendo el objeto de: Prestar los servicios de gestión tributaria, actualización y sistematización de la información del Municipio, en las bases de datos de Predial Unificado modulo HAS SQL, Industria y Comercio y Módulo Tesorería sistema de información HAS SQL, interface Predial Unificado que maneja la Secretaria de Hacienda del Municipio de Isnos, del 03 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Realizar el registro de la información necesaria en el sistema de información HAS SQL para la presentación de informes a la Contraloría Departamental.
2. Actualización de censos de contribuyentes en impuesto predial unificado e industria y comercio;
3. Ingreso y registro a la base de datos HAS SQL, Módulo: Tesorería e interface Predial unificado.
4. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión tributaria que se hagan necesarias iniciar a los diferentes contribuyentes, acorde con las normas legales, teniendo en cuenta que dentro de este proceso se debe estar pendiente de los deudores que han dejado vencer sus obligaciones, establecer las liquidaciones correspondientes y generar las bases de datos y listados para proceder a realizar las correspondientes notificaciones.
5. Dentro de las actividades a desarrollar se prestará atención al público y organización de la documentación generada en estos procesos

Contrato No. 126/2013 y 009/2014, cumpliendo el objeto de: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Gobierno y Dirección Administrativa de la Alcaldía del municipio de Isnos en la gestión documental y logística, del 03 de julio al 31 de diciembre de 2013 y del 02 de Enero hasta el 30 de Junio de 2014.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Manejo del archivo e historial documental a que hace referencia los estudios previos.
2. Acompañamiento a los procesos encaminados a la gestión contractual.
3. Actualización en cuanto a lo relacionado en el mecanismo de archivo.
4. Manejo y sistematización de datos de archivo de la contratación.
5. Atención al público.
6. Apoyo en los procesos de contratación que se adelantan en la Alcaldía a ser la secretaria de gobierno la encargada del manejo de la contratación del Municipio

Contrato No. 049/2014, cumpliendo el objeto de: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de Secretaria de Gobierno como Auxiliar de Contratación, del 01 de julio al 30 de diciembre de 2014.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Digitar según Orden del Alcalde y del Asesor todos los contratos de prestación de Servicios, Contratos de Obra y todo lo referente a Contratación.
2. Publicar en la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co todas las actuaciones de los diferentes procesos contractuales de la Administración Municipal.
3. Manejo del archivo e historial documental a que hace referencia a los procesos contractuales.
4. acompañamiento a los procesos encaminados a la gestión contractual.
5. Asistir con sus propios recursos a capacitaciones, seminarios y demás actividades que sean necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual.
6. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o el supervisor.

Cra. 3 # 4-26 Parque Principal
Isnos – Huila - Colombia
8328025 Teléfono móvil: .Línea de atención gratuita: .Fax: 8328025
http://www.isnos-huila.gov.co// alcaldia@isnos-huila.gov.co
Código Postal: 418040

Contrato No. 010/2015, cumpliendo el objeto de: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de Secretaria de Gobierno como Auxiliar de Contratación, con una duración de doce (12) meses contados del 02 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2015.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Digitar según Orden del Alcalde y del Asesor todos los contratos de prestación de Servicios, Contratos de Obra y todo lo referente a Contratación.
2. Publicar en la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co todas las actuaciones de los diferentes procesos contractuales de la Administración Municipal.
3. Manejo del archivo e historial documental a que hace referencia a los procesos contractuales.
4. Acompañamiento a los procesos encaminados a la gestión contractual.
5. Asistir con sus propios recursos a capacitaciones, seminarios y demás actividades que sean necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual.
6. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o el supervisor.

Dada en Isnos Huila a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

YEDMY YELITZA HOME ROJAS
Secretaria de Gobierno y Directora Administrativa

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ

C.C 1.084.250.486

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de septiembre 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76997682000

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303226136

PIB
17:26:55

Bogotá DC, 18 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) LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1084250486:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 18 de septiembre de 2026, a las 17:28:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1084250486
Código de Verificación	1084250486260918172838

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:29:14 PM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1084250486**

Apellidos y Nombres: **ORTEGA ORTIZ LORENA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/09/2026 05:30:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1084250486** y Nombre: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ.**

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. **148016786** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:33:57 horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1084250486,** Apellidos y Nombres **ORTEGA ORTIZ LORENA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **municipio de guadalupe**, con NIT **891180177-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1084250486 **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 18/09/2026 05:35 PM

Código Verificación: **3LK75PW2DZ**

Válida hasta: **18/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1084250486
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-28
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-10-21
FECHA DE PAGO:	2026-09-23
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-09
PERÍODO SALUD:	2026-09
NÚMERO PLANILLA:	38749664
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38749664
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/11/2026

CERTIFICA

El(La) Señor(a) LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ identificado(a) con CC 1084250486 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/03/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 18 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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.084.250.486**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 18 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1084250486
NOMBRES	LORENA PATRICIA
APELLIDOS	ORTEGA ORTIZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	HUILA
MUNICIPIO	GUADALUPE

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	17/03/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/18/2026 18:03:42	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado

Certificación
Bancaria

Jueves, 28 de agosto de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ identificado(a) con CC 1084250486, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	45358203985	2010-04-15	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Marleny Martínez Duque
El Arte de la Medicina Preventiva a su servicio

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

FECHA EXAMEN			CIUDAD	EMPRESA
30	12	2024	PITALITO	INDEPENDIENTE

TIPO DE VALORACION

INGRESO	X	**PERIÓDICO**		**EGRESO**	
CAMBIO DE OCUPACION		**POST INCAPACIDAD**		**OTROS**	

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS					TIPO DE DOCUMENTO	
LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ					NUMERO	1084250486
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	M	DIRECCION	TELEFONO
15	4	1991		F X	CALLE 3 SUR No. 9A-03	3186778088

TITULO	OCUPACION/CARGO	SECTOR ECONOMICO
ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	APOYO PROFESIONAL EN CONTRATACION	ADMINISTRACION PUBLICA

CUMPLIMIENTO DE VALORACION CONCEPTO MEDICO

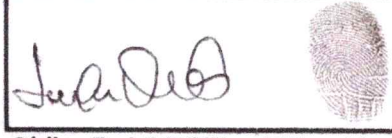
Tamiz visual	NSR	**Tamiz auditivo**	NSR	**Respiratorio**	Normal	**Psicosocial**	NSR
Osteomuscular	Normal	**Cardiovascular**	Normal	**Laboratorios**		NSR	

Conclusiones Ocupacionales: De acuerdo al Examen Ocupacional realizado al titular de la presente se evidencia que no presenta alteraciones Osteomusculares al momento del examen médico. Puede laborar como **APOYO PROFESIONAL EN CONTRATACION** en el Sector Económico **ADMINISTRACION PUBLICA**

Conductas Ocupacionales Preventivas: Se recomienda la realización de pausas activas oculares cada hora para descanso visual, y pausas activas Ergonómicas para evitar posición sedente, cada 2 horas.

Recomendaciones Generales: 1.- Se sugiere ejercicio regular acorde con su estado Físico y condición de salud, así como hábitos saludables de alimentación. 2.- Se recomienda solicitar en su EPS valoración por medicina general, valoración Odontológica Anual.

Concepto Médico de Aptitud Ocupacional: NO PRESENTA RESTRICCION PARA LABORAR

FIRMA Y HUELLA DEL COLABORADOR	FOTO	FIRMA Y SELLO DEL MEDICO OCUPACIONAL
		MARLENY MARTINEZ DUQUE Médica y Cirujana Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud Laboral

Avalado por: Resolución 2346 de 2007 y Resolución 0312 de 2019.

VALIDO PARA LA EMPRESA QUE LO SOLICITA POR UN AÑO

Calle 2 # 1E-27 B/ Los Lagos - Pitalito (Huila)

Celular: 3117091371

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	**CODIGO: SHTM** **VERSION: 1**
	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL	**VIGENCIA: 25-08-2016**

PAZ Y SALVO_202600052

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERA MUNICIPAL DE GUADALUPE – HUILA

HACE CONSTAR:

Que: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ** C.C **1084250486** se encuentra a **PAZ Y SALVO** a la fecha por todo concepto con el Tesoro Municipal.

Válido hasta el 31 de DICIEMBRE 2026.

Dado en Guadalupe a los 24 días del mes FEBRERO del año DOS MIL VEINTISEIS (2026)

GINI PAOLA TALERO HURTADO
Secretaria de Hacienda Y Tesorera