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
LOPEZ	CASTILLO	ISABEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55211850	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 04 AÑO 1975

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO LA ARGENTINA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 9N 7 25 Villaflores

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO LA ARGENTINA

TELÉFONO 8311804 EMAIL isalopezcastillo28@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1998
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2009	72291

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null 3-52					

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 LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3123247114	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ADULTO MAYOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 57 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROGRAMA ADULTO MAYOR	*DEPENDENCIA* SECRE. DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					

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 LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINACION DE CULTURA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 821 2015 (CONTRATISTA)	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8716080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT						*DIRECCIÓN* Carrera 5 No 9-74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT						*DIRECCIÓN* k 5 n 9 74					

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 NEIVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8714472	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	09	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT						DIRECCIÓN Carrera 5 No 9-74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8714472	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	02	Año	2020	Día	25	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT						DIRECCIÓN Carrera 5 No 9-74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8712838	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	09	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE DESARROLLO ECONOMICO						DIRECCIÓN CALLE 8 8 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO LA ARGENTINA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2008	Día	30	Mes	10	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO						DIRECCIÓN Sin dirección					

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	3	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

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.

La Argentina - Huila

Ciudad y fecha

Angelica Alejandra Pena

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **55.211.850**

LOPEZ CASTILLO

APELLIDOS

ISABEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ABR-1975**

LA ARGENTINA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

31-OCT-1994 LA ARGENTINA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1904700-00849911-F-0055211850-20160918 **0051301858A** 1 45982068

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154293772

(415)7707212489984(8020) 000014115429377 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 2 1 1 8 5 0	1	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	5 5 2 1 1 8 5 0	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	La Argentina 3 7 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	CASTILLO	ISABEL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CR 9 20 50

42. Correo electrónico isalopezcastillo28@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 3 2 4 7 1 1 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 1 0 1	8 8 1 0	2 0 2 5 0 1 1 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 LOPEZ CASTILLO ISABEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

REVISADO STRP 1-1026

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141154293772

(415)7707212489984(8020) 000014115429377 2

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 4 0 7 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 4 0 7 1 1	
77. No. Matrícula mercantil	2 5 8 3 8 5	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 29 de septiembre de 2026, a las 08:47:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55211850
Código de Verificación	55211850260929084743

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

VERIFICADO SIRP 1-10-26

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 303883819

PIB
08:54:31

Bogotá DC, 29 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) ISABEL LOPEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55211850:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:57:43 AM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55211850**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ CASTILLO ISABEL**

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

VERIFICADO SIVIGE 1-10-26

Todos los derechos reservados

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, 29/09/2026 09:14:49 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55211850** y Nombre: **ISABEL LOPEZ CASTILLO.**

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. **148587876** . 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

REVISADO SIPP 10-26

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

La Argentina - Huila
Administracion Municipal
2024 -2027
NIT. 891.180.205-7

No 093

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	PREDIAL	IND Y COM
ISABEL LOPEZ CASTILLO	132,368,515	SI	SI

VÁLIDO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

La Argentina Huila, 10 DE ENERO DE 2026

TESORERIA MUNICIPAL

JEFERSSON GAVIRIA RIOS
TESORERO GENERAL

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 09:46:18 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55211850,** Apellidos y Nombres **LOPEZ CASTILLO ISABEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcldia de La Argentina Huila** , con NIT **891180205-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

REVISADO SIRP 1-10-26

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

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ISABEL LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 55211850 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 05/09/2022

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **E.S.E. JUAN RAMON NU?EZ PALACIOS**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 29 días del mes 9 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

VERIFICADO SISP 1-10-26

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:

ISABEL LOPEZ CASTILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **55.211.850**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

VERIFICADO SIDS 1-10-26.

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

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	55211850
NOMBRES	ISABEL
APELLIDOS	LOPEZ CASTILLO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	HUILA
MUNICIPIO	LA ARGENTINA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/02/2024	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	10/01/2026 17:35:54	**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 se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

 IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Servicios Integrales De Salud
Su salud Primero...!!

Nit. 900604369-1
Cel. 312 724 8808 - 310 273 1165
Carrera 9 N°2A- 33 - La Plata
serviciosintegralesdesaludips@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 29.029

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
04 DÍA	01 MES	2024 AÑO	LA PLATA (HUILA, COLOMBIA) Ciudad	CONSULTA MEDICA OCUPACIONAL INGRESO (MEDICO)

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

ALCALDIA DE LA ARGENTINA HUILA

Empresa en misión

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

LOPEZ CASTILLO ISABEL	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	48 AÑOS 8 MESES 26 DÍAS	CC	55211850
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
APOYO A PRESUPUESTO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

EL EXAMEN MÉDICO NO PRESENTA DEFECTOS NI PATOLOGÍAS

Observaciones: *APTO PARA EL CARGO*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

CONSULTA DE MEDICINA OCUPACIONAL	✓	COLESTEROL TOTAL	✓
MEDICION DE AGUDEZA VISUAL (VISIOMETRIA)	✓	TRIGLICERIDOS	✓
GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL : USO DE FORMULA	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
OPTICA PARA VISION PROXIMA, VALORACION POR OPTOMETRIA		
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	SVE VISUAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA
	SVE OSTEOMUSCULAR	
	CAPACITACIÓN : ERGONOMIA	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

Médico

Firma:

Nombre: HERNANDEZ VERGEL GLORIA JIMENA

R. M.: 1384/2006 L.S.O.: 1376/2021

Código de Seguridad
U631A1G29029

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: LOPEZ CASTILLO ISABEL

CC: 55211850

DIA 6 MES 01 AÑO 2024

NOMBRE Rachel Lister Castillo.

CEDULA: 55211850 FECHA NACIMIENTO 14/04/75

OCUPACION Presupuesto

ANAMNESIS Visiometria Ingreso. Deficiencia visual cerca. AP Niega

AGUDEZA VISUAL LEJANA			AGUDEZA VISUAL CERCANA		
SIN RX		CON RX	SIN RX		CON RX
OD	20/20-	—	OD	1,50	—
OI	20/20-	—	OI	1.50	—
AO	20/20-	—	AO	1.50	—

COVER TEST

VISION CERCANA	VISION LEJANA
⊕	⊕

EXAMEN EXTERNO Sano-

TEST COLOR Normal

TEST DE PROFUNDIDAD 40" Arca

OJO DOMINANTE Derecha

PPC Nariz

IMPRESIÓN DIAGNOSTICO H524. RX optica en VP. Valoracion por optometria

FIRMA Tatiana Chavez

202401040004

Laboratorio Clínico
Derly Valencia

ISABEL LOPEZ CASTILLO

Documento	: CC55211850	**Dirección**	: villaflores	**Servicio**	: CONSULTA EXTERNA
Genero	: Femenino	**Teléfono**	: 3123247114	**EPS**	: NUEVA EPS SUBSIDIADO
Edad	: 48 Años	**Municipio**	: LA ARGENTINA	**F. Ingreso**	: 2024-01-04 07:29:17 am.
				F. Impresión	: 2024-01-04 12:06:38 pm.

BIOQUIMICA

EXAMEN	RESULTADO		UNIDADES	RANGO BIOLOGICO DE REFERENCIA
COLESTEROL TOTAL.	264	*	mg/dl	0 - 200
				OPTIMO:< a 200 MODERADO: 200-239 ELEVADO: >240
Metodo: OXIDASA/PEROXIDASA				
TRIGLICERIDOS.	124		mg/dl	0 - 150
				BAJO: <150 DUDOSO: 150-199 ALTO: 200-499 MUY ALTO: >500
Metodo: OXIDASA/PEROXIDASA				
GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA.	93		mg/dl	60 - 100
Metodo: OXIDASA/PEROXIDASA				

DERLY VALENCIA LOSADA
Bacterióloga
Esp. Epidemiología
Res. 521061

Firma Digital: DERLY VALENCIA LOSADA

	COMUNICADO RECOMENDACIONES EXAMEN MEDICO LABORAL Y COMPROMISO SST OCUPACIONAL	FOR-SST-AAH-043
		05 ABRIL 2024
	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ARGENTINA	VERSIÓN 02
		PAGINA 1 DE 1

Yo, **ISABEL LOPEZ CASTILLO** identificado (a) con número de identificación 55.211.850, desempeñándome en el cargo de **APOYO A PRESUPUESTO** para la empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE LA ARGENTINA HUILA**, entiendo que, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único del Reglamentario del sector del Trabajo, el cual señala: "Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de entrenamiento y capacitación.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Por tal motivo, me comprometo a cumplir las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral emitidas por la **IPS SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD** en relación con los diagnósticos registrados en el examen médico de **(x) Ingreso**, () Periódico, () Retiro, () Post incapacidad, realizado el día **04 de enero de 2024**.

Informe de Resultados de Examen medico laboral:

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES:	• Uso de EPP • SVE Visual • Pausas Activas e Higiene Postural • SVE Osteomuscular • Capacitación: Ergonomía
RESTRICCIONES:	Sin restricciones laborales.
RECOMENDACIONES MEDICAS	Usar corrección visual: Uso de formula Óptica para visión próxima, valoración por optometría. Examen visual de control en 1 año.
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL:	El examen médico no presenta defectos ni patologías.
OTRAS RECOMENDACIONES:	• Hábitos Saludables • Actividad Física Aeróbica • Dieta Balanceada

Firma aprobado consultor SST
TP: 152557
Licencia SST-SSH 1962 de 2017
Fecha: abril 22 de 2024.

Firma del trabajador
C.C. 55211850.

Se adjunta copia del resultado de examen médico ocupacional No.29.029

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-19 15:01

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ISABEL		LOPEZ	CASTILLO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	55211850

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA ARGENTINA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA ARGENTINA

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 LA ARGENTINA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA ARGENTINA

Dirección	["calle 6 No. 3-52"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$29.900.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$29.900.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.200.000,00

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REVISADO SIRP 1-10-26

Certificado
Bancario

Viernes, 10 de enero de 2025

Señor(a)
A quien pueda intesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ISABEL LOPE CASTILL identificado(a) con CC 55211850, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	09999393958	2018/09/07	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 72291



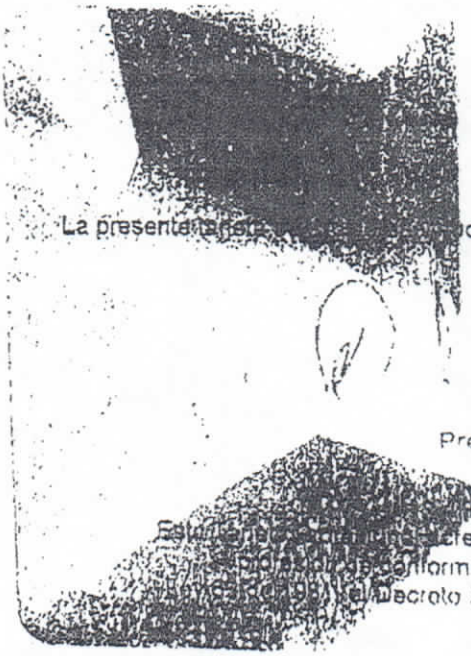
ISABEL
LOPEZ CASTILLO

C.C. 55211850 LA ARGE

Universidad UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-

Titulo ADMINISTRADOR DE EM

Fecha de Titulo 19/12/09



La presente matrícula se expide en virtud de la Resolución No 45 del 29/08/14

Presidente

Esta matrícula se acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 43 de 1990, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1989

VERIFICADO SIRP 1-01-26

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 72291 otorgada a ISABEL LOPEZ CASTILLO, con la cédula de ciudadanía No. 55211850, se encuentra vigente.

Que ISABEL LOPEZ CASTILLO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 72291 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 45 del año 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiocho (28) de Agosto de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 28-08-2026 10:51:12 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 402680

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

402680-55211850-CP

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Isabel Lopez Castillo

C.C. No. 55211850 de La Argentina

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

Administrador de Empresas

Registro M.E.N. 1688

Dado en Bogotá, D.C., el día 19 del mes de Diciembre de 2009

Rector

Decano Escuela

Acta de Grado Nº 2702 Fecha 19 - 12 - 2009 Registro de Diploma Nº 45560 , Libro 12 , Folio 156

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2702

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 19 de diciembre de 2009 en la ciudad de La Plata y presidida por la Doctora Yineth Vargas Quintero, Directora del CEAD, previa delegación de la Rectoria, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N 1688

A :

ISABEL LOPEZ CASTILLO

Identificada con Cédula de ciudadanía No. 55211850 de La Argentina , quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

APLICACIÓN NORMA SGE 21 EN LA ALCALDIA DEL MUNCIPIO DE LA ARGENTINA HUILA

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 19 días del mes de diciembre de 2009 .

Anotado en el libro de actas No.8
Registro de Diploma No. 45560 Libro 12 Folio 156

Decano Escuela

Secretaria General

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2020

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

En ceremonia realizada el día 23 de Diciembre de 2006 en la ciudad de La Plata y presidida por la Doctora Yineth Vargas Quintero, Directora del CEAD, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS
REGISTRO ICFES - M.E.N 21022658000110011230O

A :

ISABEL LOPEZ CASTILLO

Identificada con Cédula de ciudadanía No. 55211850 de La Argentina Huila, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

PRODUCCIÓN DE MIEL NATURAL EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de Diciembre de 2006 .

Anotado en el libro de actas No.6
Registro de Diploma No. 31540 Libro 9 Folio 116

Rector

Decano Facultad

Secretaria General

ACTA DE GRADO

COLEGIO DEPARTAMENTAL

ELISA BORRERO DE PASTRANA

(SEMIPRESENCIAL PLATAVIEJA)

La Argentina – Huila

Inscripción S.E: OC-1746115-015
DANE: 341378-00014

En la ciudad de La Argentina- Huila; a los VEINTISIETE (27) días del mes de NOVIEMBRE de 1998, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rectora y Secretario Pagador en la Rectoría del Colegio Departamental Elisa Borrero de Pastrana, institución aprobada hasta 1.999, en el nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional y autorizada por la Gobernación del Huila, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académica según Resolución No. 912 del 7 de diciembre de 1993.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que concluyeron el plan de estudios, alcanzaron los objetivos de formación y adquirieron los reconocimientos legales y reglamentarios definidos se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyo Nombres, Apellidos y Número de documento de identidad se relacionan a continuación:

ISABEL LÓPEZ CASTILLO
C.C. No. 55.211.350 La Argentina Huila

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 04 de fecha NOVIEMBRE 27 DE 1998, que consta de QUINCE (15) alumnos graduados, comienza con el nombre de ACHURY ROCHA LILIANA y se cierra con el nombre de VALENCIA CHAVARRO YOMAIRA.

Firmada y sellada por HELENA MENDEZ ARDILA Rectora y LUZ DARY JOVEN BETANCOURT Secretaria.

Se expide a solicitud del interesado, en La Argentina Huila, a los 7 días del mes de junio de 2002 y es firmada por los actuales representantes legales.

GLORIA AMPARO RINCON SILVA
C.C. No. 26.527.168 Argentina H.
Rectora (E)

LUZ DARY JOVEN BETANCOURT
C.C. No. 26.527.475 Argentina H.
Secretaria

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO,** identificado con cedula de ciudadanía N.° **55.211.850** de La Argentina-Huila, suscribió con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CD-SDS-192 - 2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO ENLACE PARA LOS PROGRAMAS DISPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

Obligaciones del Contratista:

1. Brindar apoyo para liderar y gestionar los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

2. Brindar apoyo para planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operative Annual - POA, que se construya para cada vigencia.

3. Apoyar en la aplicación de los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación de IVA, vigentes expedidos por del el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.

4. 4. Brindar apoyo para liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

5. Apoyar en la Coordinación con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades / condicionalidades adquiridas.

6. Apoyar en la divulgación y comunicación a los grupos de interés del Municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.

7. Brindar apoyo para mantener actualizada la information en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

8. Brindar apoyo para mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

9. . Brindar apoyo en la realización y presentación de los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

10. Brindar apoyo en el proceso de registro o inscripción de los participantes focalizados, debe responder por: ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. ✓ Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad. ✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

11. Brindar apoyo proyectando de manera oportuna las actas e informes, gestión de correspondencia y apoyo en el archivo de gestión.

12. Brindar apoyo en la participación en capacitaciones, y demás actividades administrativas relacionadas con el programa Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA.

13. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad de la Alcaldía Municipal de La Argentina, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente ALCALDÍA DE LA ARGENTINA HUILA NIT. 891.180.205-7 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓDIGO: F-GA-151 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: ENERO 2025 Página 4 de 11 podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

14. Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) junto a los enlaces municipales para establecer una red collaborativa y de información a favor del bienestar del programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

15 Apoyar y dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por el enlace de Víctimas con relación al programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

16 Durante el desarrollo de las actividades contractuales intramurales y extramurales prestar servicio de atención al público dando tramite y respuesta a las solicitudes realizadas por la comunidad y la institucionalidad brindando información, orientación y educación a quien lo solicite en el cumplimiento de las meta del Plan de Desarrollo Municipal y presentar soportes mensuales de la correcta ejecución de dicha actividad mediante acta y listado de asistencia de las personas atendidas.

17 Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de la gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo central.

18 Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

19 Las demás actividades que se relaciono de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

20 Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

FECHA DE INICIO: Doce (12) agosto de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: treinta (30) de septiembre de 2026.
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Se deja constancia de que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones contractuales, en los términos establecidos, sin presentarse incumplimientos durante su ejecución

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Argentina – Huila, dado a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2026.

ANGÉLICA ALEJANDRA DURÁN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO,** identificado con cedula de ciudadanía N.° **55.211.850** de La Argentina-Huila, suscribió con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CD-SDS-192 - 2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO ENLACE PARA LOS PROGRAMAS DISPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

Obligaciones del Contratista:

1. Brindar apoyo para liderar y gestionar los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

2. Brindar apoyo para planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operative Annual - POA, que se construya para cada vigencia.

3. Apoyar en la aplicación de los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación de IVA, vigentes expedidos por del el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.

4. 4. Brindar apoyo para liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

5. Apoyar en la Coordinación con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades / condicionalidades adquiridas.

6. Apoyar en la divulgación y comunicación a los grupos de interés del Municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.

7. Brindar apoyo para mantener actualizada la information en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

8. Brindar apoyo para mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

9. . Brindar apoyo en la realización y presentación de los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

10. Brindar apoyo en el proceso de registro o inscripción de los participantes focalizados, debe responder por: ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. ✓ Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad. ✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

11. Brindar apoyo proyectando de manera oportuna las actas e informes, gestión de correspondencia y apoyo en el archivo de gestión.

12. Brindar apoyo en la participación en capacitaciones, y demás actividades administrativas relacionadas con el programa Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA.

13. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad de la Alcaldía Municipal de La Argentina, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente ALCALDÍA DE LA ARGENTINA HUILA NIT. 891.180.205-7 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓDIGO: F-GA-151 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: ENERO 2025 Página 4 de 11 podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

14. Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) junto a los enlaces municipales para establecer una red collaborativa y de información a favor del bienestar del programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

15 Apoyar y dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por el enlace de Víctimas con relación al programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

16 Durante el desarrollo de las actividades contractuales intramurales y extramurales prestar servicio de atención al público dando tramite y respuesta a las solicitudes realizadas por la comunidad y la institucionalidad brindando información, orientación y educación a quien lo solicite en el cumplimiento de las meta del Plan de Desarrollo Municipal y presentar soportes mensuales de la correcta ejecución de dicha actividad mediante acta y listado de asistencia de las personas atendidas.

17 Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de la gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo central.

18 Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

19 Las demás actividades que se relaciono de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

20 Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

FECHA DE INICIO: Once (11) agosto de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: treinta y uno (31) agosto de 2026.
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Se deja constancia de que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones contractuales, en los términos establecidos, sin presentarse incumplimientos durante su ejecución

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Argentina – Huila, dado a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2026.

ANGÉLICA ALEJANDRA DURÁN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO,** identificado con cedula de ciudadanía N.° **55.211.850** de La Argentina-Huila, suscribió con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CD-SDS-064-2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO ENLACE PARA LOS PROGRAMAS DISPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

Obligaciones del Contratista:

1. Brindar apoyo para liderar y gestionar los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

2. Brindar apoyo para planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operative Annual - POA, que se construya para cada vigencia.

3. Apoyar en la aplicación de los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación de IVA, vigentes expedidos por del el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.

4. 4. Brindar apoyo para liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

5. Apoyar en la Coordinación con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades / condicionalidades adquiridas.

7. Apoyar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejeciendo, promoviendo su operatividad efectiva. así mismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, pero em Comité, asegurando la correcta redacción y archive de las actas de cada sesión.

8. Apoyar el acompañamiento y funcionalidad de una red de apoyo al adulto mayor vulnerable de La Argentina e implementar una estrategia de identificación de adultos mayores que sufran vulneración de sus derechos y coordinar la activación de rutas de atención y/o acciones a tomar.

9. Apoyar el seguimiento de manera trimestral, a la asignación y distribución de la estampilla para el bienestar del adulto mayor conforme a la Ley 1276 de 2009.

10. Asistir a capacitaciones y seminaries convocadas por los entes de vigilancia y control del departamento y demás actividades que sean necesarias pares el buen desarrollo del objeto contractual.

11. Apoyar el diligenciamiento y envío de los formatos solicitados por la Secretaria de Salud Departamental y/o demás entes de inspección, vigilancia y control.

12. Realizar la clasificación, organización, foliación y hora de control de los documentos producidos por la dependencia teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la entidad desde la oficina de gestión documental y establecidas en al Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo único reglamentario 001 de 2024.

13. Apoyar la inspección, vigilancia respectivo informe de los contratos que dan cumplimiento a las necesidades de los adultos mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

14. Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato que garantice la adecuada prestación del servicio y cumplimiento de objetivos institucionales.

FECHA DE INICIO: 20/09/2025

FECHA DE TERMINACION: 30/12/2025

Se expide solicitud del interesado en el municipio de La Argentina - Huila en el mes de diciembre de 2025.

ANGELICA ALEJANDRA DURÀN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

6. Apoyar en la divulgación y comunicación a los grupos de interés del Municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.

7. Brindar apoyo para mantener actualizada la information en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

8. Brindar apoyo para mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

9. . Brindar apoyo en la realización y presentación de los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

10. Brindar apoyo en el proceso de registro o inscripción de los participantes focalizados, debe responder por: ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. ✓ Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad. ✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

11. Brindar apoyo proyectando de manera oportuna las actas e informes, gestión de correspondencia y apoyo en el archivo de gestión.

12. Brindar apoyo en la participación en capacitaciones, y demás actividades administrativas relacionadas con el programa Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA.

13. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad de la Alcaldía Municipal de La Argentina, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente ALCALDÍA DE LA ARGENTINA HUILA NIT. 891.180.205-7 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓDIGO: F-GA-151 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: ENERO 2025 Página 4 de 11 podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

14. Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) junto a los enlaces municipales para establecer una red collaborativa y de información a favor del bienestar del programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

15 Apoyar y dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por el enlace de Víctimas con relación al programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

16 Durante el desarrollo de las actividades contractuales intramurales y extramurales prestar servicio de atención al público dando tramite y respuesta a las solicitudes realizadas por la comunidad y la institucionalidad brindando información, orientación y educación a quien lo solicite en el cumplimiento de las meta del Plan de Desarrollo Municipal y presentar soportes mensuales de la correcta ejecución de dicha actividad mediante acta y listado de asistencia de las personas atendidas.

17 Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de la gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo central.

18 Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

19 Las demás actividades que se relaciono de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

20 Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

FECHA DE INICIO: veinte (20) enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: treinta (30) junio de 2026.
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Se deja constancia de que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones contractuales, en los términos establecidos, sin presentarse incumplimientos durante su ejecución

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Argentina – Huila, dado a los quince (15) días del mes de julio de 2026.

ANGÉLICA ALEJANDRA DURÁN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) **ISABEL LÓPEZ CASTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **55.211.850**, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-SDS-239 - 2025.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PORGRAMAS, PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL ÁMBITO CULTURAL Y TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA.

1. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de envejecimiento y vejez del municipio de La Argentina - Huila (Acuerdo No 16 del 2023), según normativa nacional vigente y/o recomendaciones del ente departamental y/o nacional, así como la elaboración de actas e informes que den cumplimiento a ésta.

2. Brindar apoyo al cumplimiento de las actividades proyectadas en el plan de acción en salud 2025 en las actividades de gestión que se realicen con el objeto contractual y que serán direccionadas por la supervisión del contrato y en ese sentido se deberá realizar un informe de manera mensual de la ejecución de dichas actividades.
3. Brindar apoyo y acompañamiento a las evaluaciones trimestrales de la capacidad de gestión, las demás que sean inherentes al objeto contractual le asigne el alcalde o el supervisor del contrato.

4. Brindar una capacitación en el marco de las actividades de gestión que se relacionen con el objeto contractual teniendo en cuenta cronograma de actividades de gestión que se relacionen contractual y que sean direccionadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el cronograma de actividades de salud pública y/o demanda recibida.

5. Coordinar la actualización de la bases de datos de la población priorizada para el programa "Colombia Mayor "incluida la recopilación de documentos, manejo de plataformas, elaboración y envío de reportes, actualizaciones por retiro o defunción, publicación de convocatorias y demás que se requieran para su correcto funcionamiento, además realizar seguimiento a la entrega de los beneficios recibidos de programas del orden nacional y departamental (Colombia Mayor, programa de Protección Social al Adulto Mayor y Programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor).

6. Realizar visitas domiciliarias a personas mayores beneficiarias de los programas "Colombia Mayor", programa de Protección Social al Adulto Mayor y Programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor, con el fin de implementar acciones de seguimiento, verificación y acompañamiento que permitan garantizar el goce efectivo de derechos, la permanencia del programa y la adecuada recepción de los beneficios asignados.

7. Apoyar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejeciendo, promoviendo su operatividad efectiva. así mismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, pero em Comité, asegurando la correcta redacción y archive de las actas de cada sesión.

8. Apoyar el acompañamiento y funcionalidad de una red de apoyo al adulto mayor vulnerable de La Argentina e implementar una estrategia de identificación de adultos mayores que sufran vulneración de sus derechos y coordinar la activación de rutas de atención y/o acciones a tomar.

9. Apoyar el seguimiento de manera trimestral, a la asignación y distribución de la estampilla para el bienestar del adulto mayor conforme a la Ley 1276 de 2009.

10. Asistir a capacitaciones y seminaries convocadas por los entes de vigilancia y control del departamento y demás actividades que sean necesarias pares el buen desarrollo del objeto contractual.

11. Apoyar el diligenciamiento y envío de los formatos solicitados por la Secretaria de Salud Departamental y/o demás entes de inspección, vigilancia y control.

12. Realizar la clasificación, organización, foliación y hora de control de los documentos producidos por la dependencia teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la entidad desde la oficina de gestión documental y establecidas en al Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo único reglamentario 001 de 2024.

13. Apoyar la inspección, vigilancia respectivo informe de los contratos que dan cumplimiento a las necesidades de los adultos mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

14. Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato que garantice la adecuada prestación del servicio y cumplimiento de objetivos institucionales.

FECHA DE INICIO: 20/09/2025

FECHA DE TERMINACION: 30/12/2025

Se expide solicitud del interesado en el municipio de La Argentina - Huila en el mes de diciembre de 2025.

ANGELICA ALEJANDRA DURÀN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LÓPEZ CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No.55.211.850, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila los siguientes contratos y/o convenio de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 145 del 09/05/2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DIRIGIDOS A LA PERSONA MAYOR EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA DEPARTAMENTO DEL HUILA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

FECHA DE INICIO: 09/05/2025

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/08/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO _X_

Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de envejecimiento y vejez del municipio de La Argentina - Huila (Acuerdo No 16 del 2023), según normativa nacional vigente y/o recomendaciones del ente departamental y/o nacional, así como la elaboración de actas e informes que den cumplimiento a ésta.

Brindar apoyo al cumplimiento de las actividades proyectadas en el plan de acción en salud 2025 en las actividades de gestión que se realicen con el objeto contractual y que serán direccionadas por la supervisión del contrato y en ese sentido se deberá realizar un informe de manera mensual de la ejecución de dichas actividades.

Brindar apoyo y acompañamiento a las evaluaciones trimestrales de la capacidad de gestión, las demás que sean inherentes al objeto contractual le asigne el Alcalde o el supervisor del contrato.

Brindar una capacitación en el marco de las actividades de gestión que se relacionen con el objeto contractual teniendo en cuenta cronograma de actividades de gestión que se relacionen contractual y que sean direccionadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el cronograma de actividades de salud pública y/o demanda recibida.

Brindar una capacitación en el marco de las actividades de gestión que se relacionen con el objeto contractual teniendo en cuenta cronograma de actividades de gestión que se relacionen contractual y que sean direccionadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el cronograma de actividades de salud pública y/o demanda recibida.

Coordinar la actualización de la bases de datos de la población priorizada para el programa "Colombia Mayor "incluida la recopilación de documentos, manejo de plataformas, elaboración y envío de reportes, actualizaciones por retiro o defunción, publicación de convocatorias y demás que se requieran para su correcto funcionamiento, además realizar seguimiento a la entrega de los beneficios recibidos de programas del orden nacional y departamental (Colombia Mayor, programa de Protección Social al Adulto Mayor y Programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor).

Realizar visitas domiciliarias a personas mayores beneficiarias de los programas "Colombia Mayor", programa de Protección Social al Adulto Mayor y Programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor, con el fin de implementar acciones de seguimiento, verificación y acompañamiento que permitan garantizar el goce efectivo de derechos, la permanencia del programa y la adecuada recepción de los beneficios asignados.

Apoyar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejecimiento, promoviendo su operatividad efectiva. Asimismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el comité, asegurando la correcta redacción y archivo de las actas de cada sesión.

Apoyar el acompañamiento y funcionalidad de una red de apoyo al adulto mayor vulnerable en el municipio de La Argentina e implementar una estrategia de identificación de adultos mayores que sufran vulneración de sus derechos y coordinar la activación de rutas de atención y/o acciones a tomar

Apoyar el seguimiento de manera trimestral, a la asignación y distribución de la estampilla para el bienestar del adulto mayor conforme la Ley 1276 de 2009.

Apoyar el diligenciamiento y envío de los formatos solicitados por la Secretaría de Salud Departamental y/o demás entes de Inspección, Vigilancia y Control.

Asistir a capacitaciones y seminarios convocados por los entes de vigilancia y control del departamento y demás actividades que sean necesarias para el buen desarrollo del objeto contractual.

Realizar la clasificación, organización, foliación y hoja de control de los documentos producidos por la dependencia teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la entidad desde la oficina de gestión documental y las establecidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y acuerdo único reglamentario 001 de 2024.

Apoyar la inspección, vigilancia y respectivo informe de los contratos que dan cumplimiento a las necesidades de adultos mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad

Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato que garanticen la adecuada prestación del servicio y cumplimiento de objetivos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, el dos (02) de Septiembre de 2025.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LÓPEZ CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No.55.211.850, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila los siguientes contratos y/o convenio de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 066 del 10/01/2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTEN EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DIRIGIDOS A LA PERSONA MAYOR EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA DEPARTAMENTO DEL HUILA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyar la ejecución y evaluación de la política pública de envejecimiento y vejez del municipio de La Argentina - Huila (Acuerdo No 16 del 2023), según normativa nacional vigente y/o recomendaciones del ente departamental y/o nacional.

Apoyar en la ejecución y seguimiento del plan de acción individual para dar cumplimiento al Acuerdo No. 16 del 2023, por medio del cual se implementa la política pública de envejecimiento y vejez en el municipio de La Argentina Huila. Las actividades incluirán la coordinación con las partes interesadas, el monitoreo de avances, la identificación de posibles barreras para su implementación, y la presentación de informes mensuales sobre el progreso del plan. Presentar cronograma de actividades manera mensual al supervisor el contrato.

Coordinar la actualización de la base de datos de la población priorizada para el programa "Colombia Mayor" incluida la recopilación de documentos, manejo de plataformas, elaboración y envío de reportes, actualizaciones por retiro o defunción, publicación de convocatorias y demás que se requieran para su correcto funcionamiento, además realizar seguimiento a la entrega de los beneficios recibidos de programas del orden nacional y departamental (Colombia mayor, programa de protección social al adulto mayor y programa nacional de alimentación al adulto mayor).

Articular y desarrollar las actividades de la dimensión de vejez y envejecimiento, establecidas en el PAS de Gestión y en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) para fortalecer las competencias técnicas en función del cumplimiento del contrato suscrito con ellos en el marco del lineamiento técnico operativo (PAS).
Impulsar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejecimiento, promoviendo su operatividad efectiva. Asimismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el comité, asegurando la correcta redacción y archivo de las actas de cada sesión, así como la documentación de los acuerdos y decisiones tomadas.

Impulsar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejecimiento, promoviendo su operatividad efectiva. Asimismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el comité, asegurando la correcta redacción y archivo de las actas de cada sesión, así como la documentación de los acuerdos y decisiones tomadas.

Impulsar el funcionamiento del Comité Municipal de Vejez y Envejecimiento, promoviendo su operatividad efectiva. Asimismo, deberá apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el comité, asegurando la correcta redacción y archivo de las actas de cada sesión, así como la documentación de los acuerdos y decisiones tomadas.

Preparar y dirigir un (1) espacio radial de manera mensual, en el que se difundan contenidos de interés para la persona mayor y se concientice a la comunidad sobre la importancia, cuidado, derechos, deberes y el buen trato para los adultos mayores.

Articular con las comunidades étnicas una mesa de trabajo para concertar acciones dirigidas a los adultos mayores pertenecientes a los pueblos indígenas y grupos afrocolombianos.
Articular con las comunidades étnicas una mesa de trabajo para concertar acciones dirigidas a los adultos mayores pertenecientes a los pueblos indígenas y grupos afrocolombianos.

Conformar y liderar una red de apoyo al adulto mayor vulnerable en el municipio de la Argentina e implementar una estrategia de identificación de adultos mayores que sufren vulneración de sus derechos y coordinar la activación de rutas de atención y/o acciones a tomar.

Velar por el cuidado, protección, buenas condiciones de higiene y salubridad del hogar de paso "Los Abuelos de San Isidro" como de los elementos que hacen parte de su dotación.

Velar por el cuidado, protección, buenas condiciones de higiene y salubridad del hogar de paso "Los Abuelos de San Isidro" como de los elementos que hacen parte de su dotación.

Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas que beneficien a la población adulto mayor, esto, estableciendo una red colaborativa con los enlaces.

Elaborar informes, asistir a capacitaciones, participar en los comités o consejos de la Alcaldía Municipal a los que sea convocado que sean necesarias para el buen desarrollo del objeto contractual.

Organizar el proceso de archivo propio, del hogar de paso y de los procesos que demuestran la atención integral a la población adulto mayor y demás actividades administrativas propias de la Secretaria de Desarrollo Social, siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de la gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo central.

Realizar el acompañamiento para la presentación de las evaluaciones trimestrales de la capacidad de gestión en el componente de Vejez y Envejecimiento, conforme el cronograma que establece la Secretaría de Salud Departamental.

Presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG", Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Curso Básico en Contratación Estatal disponible en la plataforma de la función pública, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP Según Circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 de 2020.

Las demás actividades encomendadas por el supervisor que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

FECHA DE INICIO: 10/01/2025

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/04/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO _X_

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, el primero (02) de Mayo de 2025.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) **ISABEL LÓPEZ CASTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **55.211.850**, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 298 de 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PORGRAMAS, PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL ÁMBITO CULTURAL Y TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA.

1. Coordinar y Promover actividades orientadas a los objetivos de conservaci6n y preservaci6n cultural en colaboraci6n con los enlaces municipales del municipio de La Argentina.

2. Proyectar, organizar y participar y adelantar los trámites administrativos de las actividades culturales, de difusi6n, muestra de las expresiones, talentos culturales y artísticos, eventos, capacitaciones, talleres, jomadas, operativos o campanas que lidere el municipio de La Argentina y se encuentran inmersas en el programa de gobierno como medio para mejorar el tiempo libre y participaci6n de todos nuestros ciudadanos.

3. Administrar y atender el Museo Municipal en todas las actividades turísticas, educativas, sociales y culturales, permitiendo la dinámica cultural y procurando
transmitir todo el conocimiento hist6rico material e inmaterial de la comunidad como un talento y valor agregado del municipio en el desarrollo hist6rico del país, así mismo desarrollar e implementar estrategias de promoci6n para aumentar la visibilidad del museo y las actividades culturales del municipio, incluyendo redes sociales, medios de comunicaci6n y colaboraciones con otras instituciones culturales.

4. Organizar y coordinar capacitaciones regulares para el talento humano de la administraci6n sobre el museo y la casa de la cultura en temas como manejo de colecciones, atenci6n al público y preservaci6n del patrimonio.

5. Crear coordinar rutas culturales y turísticas que incluyan el museo, la casa de la cultura y otros sitios de interés hist6rico y artístico en el municipio.

6. Desarrollar servicios de informaci6n turística para el municipio de La Argentina.

7. Planificar y coordinar una feria de oferta turística anual con el fin de maximizar la participaci6n, visibilizar la oferta turística en el municipio y atraer de visitantes.

8. Establecer un programa de voluntariado para apoyar en eventos, actividades y mantenimiento del museo y la casa de la cultura.

9. Gestionar relaciones con colaboradores externos, como artistas locales, académicos y entidades culturales, para enriquecer las actividades y eventos.

10. implementar mecanismos de retroalimentaci6n para recolectar opiniones y sugerencias de los visitantes y participantes en eventos, con el objetivo de mejorar continuamente las actividades y servicios.

11. Asegurar que todas las actividades culturales y administrativas cumplan con las normativas y leyes vigentes, incluyendo aspectos relacionados con derechos de autor, protecci6n del patrimonio y regulaciones de eventos.

12. generaci6n de informes, estadísticas y reportes, asistencia a capacitaciones, y demás actividades administrativas propias de la oficina de cultura establecidas por las autoridades Departamentales, Nacionales, así como aquellas que determine el supervisor del contrato.

11. Asegurar que todas las actividades culturales y administrativas cumplan con las normativas y leyes vigentes, incluyendo aspectos relacionados con derechos de autor, protecci6n del patrimonio y regulaciones de eventos.

12. Realizar la gesti6n de correspondencia y archivo de consulta, generaci6n de informes, estadísticas y reportes, asistencia a capacitaciones, y demás actividades administrativas propias de la oficina de cultura establecidas por las autoridades Departamentales, Nacionales, así como aquellas que determine el supervisor del contrato.

13. Ejecutar todas aquellas actividades propias para el correcto desarrollo del objeto contractual y todas aquellas que el supervisor del contrato indique

FECHA DE INICIO: 02/11/2024

FECHA DE TERMINACIÓN. 30/12/2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI__ NO X___

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI__X_ NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO _X__

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los dos (02) días del mes de enero de 2025.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRET EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA – HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, que encontró que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO** identificada con cédula de ciudadanía No 55211850 expedida en La Argentina Huila, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 216 DEL DOS (02) DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PORGRAMAS, PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL ÁMBITO CULTURAL Y ARTÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA, del contrato N.º 216 DE 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Coordinar y Promover actividades orientadas a los objetivos de conservación y preservación cultural en colaboración con los enlaces municipales del municipio de La Argentina.

2. Proyectar, organizar y participar y adelantar los trámites administrativos de las actividades culturales, de difusión, muestra de las expresiones, talentos culturales y estadísticos, eventos, capacitaciones, talleres, jornadas, operativos o campañas que lidere el municipio de La Argentina y se encuentran inmersas en el programa de gobierno como medio para mejorar el tiempo libre y participación de todos nuestros ciudadanos.

3. Administrar y atender el Museo Municipal en todas las actividades turísticas, educativas, sociales y culturales, permitiendo la dinámica cultural y procurando transmitir todo el conocimiento histórico material e inmaterial de la comunidad como un talento y valor agregado del Municipio en el desarrollo histórico del país, así mismo desarrollar e implementar estrategias de promoción para aumentar la visibilidad del museo y las actividades culturales del municipio, incluyendo redes sociales, medios de comunicación y colaboraciones con otras instituciones culturales.

4. Organizar y coordinar capacitaciones regulares para el talento humano de la administración sobre el museo y la casa de la cultura en temas como manejo de colecciones, atención al público y preservación del patrimonio.

5. Crear y coordinar rutas culturales y turísticas que incluyan el museo, la casa de la cultura y otros sitios de interés histórico y artístico en el Municipio.

6. Desarrollar servicios de información turística para el municipio de La Argentina.

7. Planificar y coordinar una feria de oferta turística anual con el fin de maximizar la participación, visibilizar la oferta turística en el municipio y atraer visitantes.

8. Establecer un programa de voluntariado para apoyar en eventos, actividades y mantenimiento del museo y la casa de la cultura.

9. Gestionar relaciones con colaboradores externos, como artistas locales, académicos y entidades culturales, para enriquecer las actividades y eventos.

10. Implementar mecanismos de retroalimentación para recolectar opiniones y sugerencias de los visitantes y participantes en eventos, con el objetivo de mejorar continuamente las actividades y servicios.

11. Asegurar que todas las actividades culturales y administrativas cumplan con las normativas y leyes vigentes, incluyendo aspectos relacionados con derechos de autor, protección del patrimonio y regulaciones de eventos.

12. Realizar la gestión de correspondencia y archivo de consulta, generación de informes, estadísticas y reportes, asistencia a capacitaciones, y demás actividades administrativas propias de la oficina de cultura establecidas.

13. Realizar la gestión de correspondencia y archivo de consulta, generación de informes, estadísticas y reportes, asistencia a capacitaciones, y demás actividades administrativas propias de la oficina de cultura establecidas por las autoridades Departamentales, Nacionales, así como aquellas que determine el supervisor del contrato.

14. Ejecutar todas aquellas actividades propias para el correcto desarrollo del objeto contractual y todas aquellas que el supervisor del contrato indique.

FECHA DE INICIO: Dos (02) de agosto de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: treinta y uno (31) de octubre de 2024

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, el primero (01) día del mes de noviembre de 2024.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
Secretario General Y De Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL LÓPEZ CASTILLO** identificada con cédula de ciudadania No.55211850 expedida en La Argentina Huila, ha suscrito con la Alcaldia Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No. 129 DEL DOS (02) DE MAYO 2024.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LO CORRESPONDIENTE AL MENEJO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Elaborar y proyectar los documentos que serán requeridos por la supervisión, en desarrollo del objeto contractual.

2) Generar los certificados y registros presupuestales; registros de obligación, pagos de tesorería, disminuciones y adiciones y traslados presupuestales necesarios para la correcta ejecucion de la funcion administrativa del Ente Territorial.

3) Generar ejecuciones presupuestales cuando sean solicitadas por las dependencias.

4) Apoyar la elaboración de los informes presupuestales solicitados por el Ente Territorial o los Entes de Control de conformidad a la normatividad vigente.

5) Apoyar a la generación de información relacionada con los asuntos a cargo de la Secretaria General y de Gobierno.

6) Realizar el ingreso de presupuesto, traslado, adiciones, reducciones, rendicion de informes (cascada) y demás trámites necesarios a llevarse a cabo por parte del Municipio de La Argentina en cumplimiento al manejo del aplicativo SIA OBSERVA de la auditoria general de la Republica.

7) Las demás obligaciones que sea necesarias para cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: DOS (02) DE MAYO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTINUEVE (29) DE JULIO DEL 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO __X_

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los treinta días (30) días del mes de Julio del 2024.

JOHN EDINSON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora(a) **ISABEL LÓPEZ CASTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No: 55211850 expedida en La Argentina (H), ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 02 del 11/ 01 / 2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LO CORRESPONDIENTE AL MENEJO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar y proyectar los documentos que serán requeridos por la supervisión, en desarrollo del objeto contractual.
2. Apoyar la elaboración del proyecto de Acuerdo del Presupuesto Municipal para las siguientes vigencias.
3. Generar los certificados y registros presupuestales, de la obligación, pagos de tesorería, disminuciones, adiciones y traslados presupuestales necesarios para la correcta ejecución de la función administrativa del Ente Territorial
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a proyectos, decretos de adición, reducción y traslado del presupuesto municipal.
5. Generar ejecuciones presupuestales cuando sean solicitadas por las dependencias.
6. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales solicitados por el Ente Territorial o los Entes de Control de conformidad a la normatividad vigente.
7. Apoyar la generación de información relacionada con los asuntos a cargo de la Secretaría de Despacho y Desarrollo Social.

8. Realizar el ingreso de presupuesto, traslados, adiciones, reducciones, rendición de informes (cascada) y demás trámites necesarios a llevarse a cabo por parte del Municipio de La Argentina Huila, en cumplimiento del manejo del Aplicaiivo SIA OBSERVA, de la Auditoria General de la República.

9. Las demás obligaciones que sea necesarias para cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 11 / 01 / 2024

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30 / 04 / 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO X

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los treinta (30) días del mes de abril de 2024.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 55.211.850 de la Argentina (H), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N°. 0362 del 28 de enero de 2022.

NÚMERO Y FECHA: 0362 del 28 de enero de 2022.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DIRIGIDOS A LAS GESTIONES DE RECAUDO Y LIQUIDACION POR LOS CONCEPTOS GENERADOS DE LOS BIENES FISCALES CON DESTINACION HABITACIONAL PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE NEIVA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat del municipio de Neiva, en el módulo de atención al público para el direccionamiento del trámite de enajenación y/o titularización de los predios fiscales propiedad del municipio de Neiva.

2. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat, en la liquidación y expedición de los recibos para el pago de impuestos generados por los predios fiscales a cargo de la secretaria de vivienda y hábitat.

3. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en las jornadas y actividades que tengan como fin el recaudo de cartera por concepto de lotes fiscales en el municipio de Neiva.

4. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en las actividades de campo, con el fin de informar a la comunidad de la posibilidad de solicitar enajenación de los terrenos donde tienen mejoras.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Ank SG www.ankisg.neiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva.

5. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en la elaboración de paz y salvos de los predios fiscales con destinación habitacional del municipio de Neiva.

VALOR CONTRATO INICIAL:	Veinte millones Trescientos mil pesos ($20.300.000)M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2022
FECHA DE OTRO SI:	18 de agosto de 2022
PRÓRROGA:	Tres (3) meses y Quince (15) días
VALOR DE OTRO SI:	Diez millones Ciento Cincuenta Mil Pesos. ($10.150.000)M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de diciembre de 2022

TIEMPO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Quince (15) dias

ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

Dado en Neiva a los catorce (14) días del mes de diciembre del 2022.

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Proyectó: Ederly Cabrera Pascuas
Contratista S.V.H.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Primero Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01 Versión: 01 Vigente desde: Marzo 19 del 2021	Neiva Vida y Paz mipg

LA SUSCRITA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 55.211.850 de la Argentina (H), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N°. 0167 del 29 de enero de 2021.

NÚMERO Y FECHA: 0167 del 29 de enero de 2021.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR GESTIONES DE RECAUDO Y LIQUIDACION POR LOS CONCEPTOS GENERADOS DE LOS BIENES FISCALES CON DESTINACION HABITACIONAL PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE NEIVA A CARGO DE LA SECRETRAIA DE VIBIENDA Y HABITAT.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat del municipio de Neiva, en el modulo de atención al público para la dirección del tramite de enajenación y/o titularización de los predios fiscales propiedad del municipio de Neiva.

2. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en la liquidación y expedición de los recibos para el pago de impuestos generados por los predios fiscales a cargo de la secretaria de vivienda y hábitat.

3. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en las jornadas y actividades de campo con el fin de informar a la comunidad de las posibilidades de solicitar enajenación de los terrenos donde tienen mejoras.

4. Apoyar a la secretaria de vivienda y hábitat en la elaboración de paz y salvos de los predios fiscales con destinación habitacional del municipio de Neiva.

La versión vigente y controlada de este documento, sólo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva.

Primero Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01 Versión: 01 Vigente desde: Marzo 19 del 2021	Neiva Vida y Paz mipg

VALOR CONTRATO INICIAL:	Diecinueve Millón Seiscientos mil Pesos ($19.600.000)M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2021
FECHA DE OTRO SI:	27 de agosto de 2021
PRÓRROGA:	Tres (3) meses y Quince (15) días
VALOR DE OTRO SI:	Nueve Millones Ochocientos Mil Pesos. ($9.800.000)M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2021
TIEMPO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y Quince (15) días
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

Neiva Vida y Paz

Dado en Neiva a los trece (13) días del mes de diciembre del 2022

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Proyectó: Ederly Cabrera Pascuas
Contratista S.V.H.

54

LA SUSCRITA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO,** identificada con cedula de ciudadanía N°.55.211.850 de La Argentina (Huila), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1240 del 11 de septiembre de 2020.

NUMERO Y FECHA: 1240 del 11 de septiembre de 2020.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ATENCION AL USUARIO Y ADELANTAR GESTIONES DE LIQUIDACION Y RECAUDO SOBRE LAS VENTAS O COBRO DE USO DE BIENES FISCALES Y/O EJIDALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA QUE ESTEN A CARGO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat del municipio de Neiva, en la atención de las solicitudes de enajenación o continuar con la escrituración de lotes fiscales y/o ejidales del municipio de Neiva.

2. Apoyar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat en la atención al público con el fin de asesorar y resolver inquietudes referentes al desarrollo del objeto del contrato.

3. Apoyar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat en las jornadas y actividades que tengan como fin el recaudo de cartera por concepto de lotes fiscales y/o ejidales en el municipio de Neiva.

4. Apoyar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat en las actividades de campo, con el fin de informar a la comunidad

La versión vigente y controlada de este documento; solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

de la posibilidad de solicitar enajenación de los terrenos donde tienen mejoras.

5. Apoyar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat en la elaboración y tramite de documentación relacionada con lotes fiscales y ejidales del municipio de Neiva.

VALOR CONTRATO INICIAL: Diez Millones Cuatrocientos Mil de Pesos ($10.400.000) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: Tres (3) meses y veintiún (21) día

FECHA DE INICIO: 11 de septiembre de 2020

FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2020

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Dado en Neiva a los veinticinco (25) días del mes de enero del 2021

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Alcaldía de Neiva / Primero Neiva	**OFICIO**	
	FOR-GCOM-03	**Versión:** 02
		Vigente desde: Enero 20 de 2020

LA SUSCRITA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO,** identificada con cedula de ciudadanía N°.55.211.850 de La Argentina (Huila), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 0360 del 24 de febrero de 2020.

NUMERO Y FECHA: 0360 del 24 de febrero de 2020.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIAS EN LA REVISION Y COBRO DE LA CARTERA, MOROSA, LIQUIDACION DE ARRENDAMIENTOS Y VENTAS DE LOTES EJIDALES Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE NEIVA ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el cobro persuasivo de la cartera morosa, de los lotes ejidales y fiscales del Municipio de Neiva.

2. Apoyo en la liquidación para la venta y arrendamientos de lotes ejidales o fiscales del Municipio de Neiva.

3. Realizar informe de la cartera morosa de la extinta EMVINEIVA.

4. Asesorar y aplicar los descuentos en el trámite de legalización de contratos de arrendamiento y venta de predios ejidales o fiscales.

5. Apoyo en la proyección de las resoluciones de venta de lotes y franjas de lotes ejidales y/o fiscales del Municipio e Neiva.

6. Asesorar y aplicar a los créditos otorgados por parte de la extinta EMVINEIVA, la liquidación de los intereses moratorios por conceptos de venta de predios ejidales.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

7. Apoyar las actividades para realizar la depuración en el sistema DINAMICA GERENCIAL de predios ubicados en zona de riesgo, o no actos para la venta.

8. Expedición de los respectivos PAZ Y SALVOS de los predios ejidales y fiscales del Municipio de Neiva.

9. Apoyar las actividades para realizar los ajustes a los descuentos otorgados en la liquidación de arrendamiento por medio de notas de cartera en el software DINAMICA GENERAL.

10. Apoyar el proceso de sistematización del recaudo, relacionado con la venta de lotes ejidales y fiscales del Municipio de Neiva.

VALOR CONTRATO INICIAL: Catorce Millones de Pesos ($14.000.000) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) meses

FECHA DE INICIO: Febrero 26 de 2020

FECHA DE TERMINACION: 25 de julio de 2020

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Dado en Neiva a los quince (15) días del mes de enero del 2021.

ESPERANZA MONTAÑO CORTES
Secretaria de Vivienda y Hábitat

Neiva UNIDA Ciudad de Oportunidades	OFICIO	
	FOR-CG-03	Versión: 01
		Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO TIC Y TURISMO HACE CONSTAR:

Que la señora **ISABEL LOPEZ CASTILLO** *con cedula de Ciudadanía No* 55.211.850 de la Argentina (H) *presto sus servicios profesionales en la Secretaria de Desarrollo Económico Tic y Turismo del Municipio de Neiva, mediante contrato de Prestación de Servicios No 1280/2014, cuyo objeto fue* **APOYAR LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS PARA LA GENERACION DE EMPLEO Y ESTARTEGIAS DE TRABAJO PRODUCTICO,** la duración fue de cuatro (4) meses desde el 09-09-2014 hasta el 31-12-2014 y tuvo un valor de Diez millones seiscientos cincuenta pesos (10.650.000) m/cte *de acuerdo a los siguientes términos:*

1. Coordinar y dirigir el acompañamiento a los usuarios en el proceso de inscripción, identificación de habilidades, experticias, competencias y expectativas, remisión a entidades de formación, pre-selección, postulación a cargos vacantes y vinculación laboral.
2. Coordinar y desarrollar procesos de acercamiento y articulación con el sector de formación para la implementación de rutas de formación diseñadas a los usuarios.
3. Monitorear el tejido productivo del territorio en términos de talento humano, actividad económica y estructura empresarial.
4. Planificar, diseñar herramientas metodológicas, ejecutar y hacer seguimiento a la realización de talleres de orientación ocupacional, apoyando el proceso de construcción de herramientas, estrategias y rutas para la búsqueda de empleo y la inserción laboral, de acuerdo con las experticias, habilidades, competencias y expectativas del usuario.
5. Identificar ofertas de trabajo, definir perfiles profesionales y condiciones de contratación, realizando un cruce entre las necesidades del mercado de trabajo (demanda) y los intereses y necesidades de los usuarios del centro (oferta de trabajo).
6. Coordinar el registro, clasificación, revisión y actualización permanentemente la información de usuarios del centro y oportunidades laborales identificadas en la herramienta que sea designada para tal propósito.
7. Coordinar el registro y actualización permanentemente de la información relativa al resultado de los procesos de colocación adelantados por el centro, en la herramienta que sea designada para tal propósito.
8. Entrevistar, orientar, preseleccionar, remitir y hacer seguimiento a los usuarios del centro identificando habilidades, experticias, intereses y competencias para ocupar las oportunidades de empleo.
9. Identificar las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de oferente (Internas: talleres, intermediación laboral, emprendimientos, formación profesional y para el trabajo) (Externas: red de emprendimiento y red de formación, otros servicios sociales).

10. Articular la oferta nacional y local de generación de ingresos y empleo existente, evaluando las necesidades de apoyos económicos específicos para la prestación de los servicios.
11. Garantizar la prestación de los servicios al usuario bajo unos criterios mínimos de calidad.
12. 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.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las metas establecidas y presentar informe mensual al supervisor del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, riesgos profesionales y pensión a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
4. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
5. El contratista se obliga con el municipio a suministrar los datos los soportes requeridos en el aplicativo sistema de información y gestión del empleo público en Colombia SIGEP dentro del primer mes de ejecución del contrato.
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. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a de la/el misma/o.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Y las demás solicitudes de apoyo directo requeridas por la Secretaría de Desarrollo Económico TIC y Turismo Municipal.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Neiva, a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2015 de dos mil Quince (2.015)

LARISSA FERNANDA CALDERON ORTIZ
Secretaria de Desarrollo Económico, Tic y Turismo

DEPARTAMENTO DEL HUILA

MUNICIPIO DE LA ARGENTINA
DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICACIÓN

La alcaldía del municipio de La Argentina Huila certifica que: la señora **ISABEL LÓPEZ CASTILLO** identificada con cédula de ciudadanía N° 55211850 de La Argentina Huila; laboró para esta Institución en calidad de Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario atendiendo las funciones asignadas y además con atención directa a población vulnerable por el tiempo comprendido del 01 de enero del año 2008 al 30 de octubre del 2009.

La Argentina Huila 30 de noviembre de 2009.

DAGOBERTO GAITÁN GUERRERO

Alcalde Municipal

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 55211850 **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 29/09/2026 09:49 AM

Código Verificación: **6NYGW58THA**

Válida hasta: **29/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

VERIFICADO 1-10-26 SIRD

Cancelar | Guardar y volver

Información del usuario



Cargar foto

Cargo

Título Seleccione

Nombres ISABEL *

Apellidos LOPEZ CASTILLO *

Fecha de Nacimiento 14/04/1975 *

Nivel Educativo Universitaria completa (con título) *

Género Mujer *

¿Tiene alguna discapacidad? ○ Sí ◉ No *

Nombre y apellido ISABEL LOPEZ CASTILLO

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía *

Número de documento 55211850 *

Dirección

Código postal

Estrato 2 *

Ubicación La Argentina

País COLOMBIA *

Correo electrónico isalopezcastillo28@gmail.com *

No se debe relacionar grupos de distribución en estos correos

Validación correo electrónico isalopezcastillo28@gmail.com *

Teléfono

Celular 3142493167 *

Configuración

Usar configuración predeterminada ☐

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito *

Idioma Español (Colombia) *

Configuración regional Spanish (Colombia) *

Ejemplo configuración regional seleccionada

Formato de fecha y hora 29/08/2026 4:09 PM

Formato de número 9999.999.999,999

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es tu apodo? *

Respuesta chava *

SMS para recuperar la contraseña 3142493167 *

Cancelar | Guardar y volver

VERIFICADO

La Argentina, septiembre de 2026

Ingeniero
FABIAN ERNESTO RINCÓN CHÁVEZ
Alcalde Municipio de La Argentina

Asunto: Propuesta económica

Yo, **ISABEL LÓPEZ CASTILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 55.211.850 expedida en La Argentina Huila, ofrezco mis servicios para llevar a cabo el objeto contractual "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO ENLACE PARA LOS PROGRAMAS DISPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA.**"

Las actividades para cumplir dicho objeto contractual son:

1. Brindar apoyo para liderar y gestionar los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Brindar apoyo para planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia.
3. Apoyar en la aplicación de los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación de IVA, vigentes expedidos por del el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.
4. Brindar apoyo para Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
5. Apoyar en la Coordinación con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.
6. Apoyar la Articulación con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favores el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.
7. Apoyar en la divulgación y comunicación a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.
8. Brindar apoyo para mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.
9. Brindar apoyo en la realización y presentación de los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
10. Brindar apoyo en el proceso de registro o inscripción de los participantes focalizados, debe responder por:

    ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

✓ Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad.

✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

11. Brindar apoyo proyectando de manera oportuna las actas e informes, gestión de correspondencia y apoyo en el archivo de gestión.
12. Brindar apoyo en la participación en capacitaciones, y demás actividades administrativas relacionadas con el programa Renta Ciudadana, Renta Joven y compensación del IVA.
13. Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) junto a los enlaces municipales para establecer una red colaborativa y de información a favor del bienestar del programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
14. Hacer uso del ciclo de calidad PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas que beneficie el programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
15. Apoyar y dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por el enlace de Víctimas con relación al programa presidencial establecido por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
16. Durante el desarrollo de las actividades contractuales intramurales y extramurales prestar servicio de atención al público dando tramite y respuesta a las solicitudes realizadas por la comunidad y la institucionalidad brindando información, orientación y educación a quien lo solicite en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y presentar soportes mensuales de la correcta ejecución de dicha actividad mediante acta y listado de asistencia de las personas atendidas.
17. Organizar el proceso de archivo propio de la dependencia y sus actividades siguiendo los lineamientos dados por la entidad en el marco de la política de la gestión documental, como también realizar el debido proceso de entrega al archivo central.
18. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

Valor mensual: **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.**

Plazo: El que determine la alcaldía del Municipio de La Argentina.

Cordialmente,

ISABEL LÓPEZ CASTILLO
CC: 55.211.850 expedida en La Argentina Huila