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
ROMERO	ACEVEDO	INGRID TATIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1121874781	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 03 AÑO 1991	CALLE 17B 5 21			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3142017731	EMAIL.	tatianaromeroa19@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°	1X1°	MES	12	AÑO	2007

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	10	2017	143437
PREGRADO	10	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION HOTELERA Y TURISTICA	10	2017	143437
PREGRADO	4	X		TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	2009	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	490	X		PRODUCCION Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	05	2007
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	1760	X		TECNICO EN ASISTENCIA EN ANALISIS Y PRODUCCION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	11	2007
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		BASICO DE COOPERATIVISMO	07	2008
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	1760	X		TECNICO EN ASISTENCIA EN ANÁLISIS Y PRODUCCION DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	11	2008
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL	12	2008
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		FORMULACION DE PROYECTOS	12	2008
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		ENGLISH DISCOVERIIES BASICO I	12	2008
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	15	X		SENSIBILIZACION NORMA ISO NTC9001	07	2009
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	3520	X		TECNOLOGO EN ADMINISTRACION EMPRESARIAL	09	2009
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	4	X		CAPACITACION LIMITROFE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMNISTRACION DE ARCHIVOS.	04	2021
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO GESTION DOCUMENTAL	10	2021
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	2022
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	12	2022
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO	05	2024

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3770300	Día 09 Mes 02 Año 2023	Día Mes Año

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
GESTION DOCUMENTAL -	ADMINISTRATIVA	CARRERA 22 5B 114 Parque Comercial Primavera

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Manpower de Colombia Ltda		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
16001340	Día 22 Mes 01 Año 2026	Día 30 Mes 06 Año 2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO TERRITORIA	AREA CAPACITACION	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
322830988	Día 22 Mes 01 Año 2025	Día 31 Mes 12 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATO DE APRENDIZAJE TECNOL	AREA RELACIONES CORPORATIVAS	CARRERA 48 6 40 Urb. Guayuriba,

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 22 Mes 01 Año 2024	Día 30 Mes 12 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA	AREA RELACIONES CORPORATIVAS	CARRERA 48N 6 40 URBANIZACIÓN GUAYURUBA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6733009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 31A 34A 23 Barrio San Fernando					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6733009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE 34 32 16 BARRIO SAN FERNANDO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6733009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO & CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 34 32 16 BARRIO SAN FERNANDO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ABANICO DIGITAL S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6837091	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION SOCIAL Y CULTUTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3214233408	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FACILITADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN*				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION COLOR DE VIDA	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3134499721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	31	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN*				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6733008	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO & CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN*				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FODESEP	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3472310	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	20	*Mes*	03	*Año*	2018	*Día*	13	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTORA DE LA GESTION TERRIT	*DEPENDENCIA* AREA CAPACITACION Y ASESORIA						*DIRECCIÓN*				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE META	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6818500	Día 17 Mes 10 Año 2017	Día 17 Mes 03 Año 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA SOCIAL	CALLE 57 8B 95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE META	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6818500	Día 17 Mes 10 Año 2017	Día 17 Mes 03 Año 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
FACILITADORA	SECRETARIA SOCIAL	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPOFUTURO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3174081787	Día 17 Mes 07 Año 2014	Día 16 Mes 05 Año 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPOFUTURO		X	COLOMBIA

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

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3174081787	Día 17 Mes 07 Año 2014	Día 16 Mes 05 Año 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA	CARRERA 32 5A 5 b la vega

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DISTRIBUIDORA DE ACEROS Y BRONCES		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202794771	Día 01 Mes 10 Año 2013	Día 01 Mes 08 Año 2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMNINISTRATIVA	COMERCIAL	CALLE 24N 35 94 SAN BENITO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD NET COMPUTADORES LTDA	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6703486	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL META	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6714670	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2007	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO RADICACION Y ARCHIVO						*DIRECCIÓN* Calle 8 # 3 - 31					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tatiana M

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

NET COMPUTADORES LTDA
NIT: 822.003.605-1

NET COMPUTADORES LTDA

CERTIFICA QUE:

El señora **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.121.874.781 de Villavicencio, laboro en nuestra empresa ocupando el cargo de Secretaria, Auxiliar Contable, desde el 01 de Julio de 2012 al 01 de Julio de 2013; tiempo en el cual demostró ser una persona responsable, honesta, cumplidora de cualquier labor que le asignen.

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de Julio de 2013.

Atentamente,

DAVID FELIPE ARIAS OCHOA
GERENTE GENERAL
Cel. 313 885 47 18

Calle 41ª No. 28 – 27 La Grama
Telefax: (8) 670 34 86
Villavicencio – Meta
secretaria@nccomp.net

DISTRIBUIDORA de ACEROS Y BRONCES

María Elena Herrera
Nit. 42.001.824-1
Res. DIAN 220000049131 FECHA: 210-10-07
Num. Habilitada del 14.240 al 20.000
Actividad Económica 203 3 x 100
RÉGIMEN COMÚN

Venta de Aceros, Bronces
Aluminios, Duralón, Teflón, Empa en todos los Calibres

Villavicencio, 29 de agosto de 2014

DISTRIBUIDORA DE
ACEROS Y BRONCES

CERTIFICA QUE:

La señora, **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO,** identificada con cédula de ciudadanía número1.121.874.781de Villavicencio, labora con nosotros desde el 01 de octubre de 2013 a el 01 de agosto de 2014, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa y Servicio al cliente, demostrando puntualidad y responsabilidad a las labores asignadas.

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud del interesado a los treinta y un (29) días del agosto de 2014.

María Elena Herrera
MARIA ELENA HERRERA
NIT: 42.001.824 – 1
GERENTE

Corpofuturo

CORPOFUTURO DE LOS LLANOS ESAL.
CERTIFICA

Que la señora **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO** identificada con la CC. 1.121.871.781 de Villavicencio, laboro desde el 18 de agosto de 2014 al 06 de mayo de 2016, con un contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo instructor en trabajo social y gestor en los procesos formativos en inclusión social que desarrolla la corporación en la ciudad de Villavicencio.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 13 días del mes de mayo del 2016.

Nicolas Santiago Ramirez
NICOLÁS SANTIAGO RAMIREZ BOHADA
Director

Carrera 32 # 5a - 5 B. la Vega, Villavicencio
317 408 1787 - 316 536 8302
correo##@corpofuturo.com

	ACTA DE FINALIZACIÓN	CÓDIGO:	F-BS-17
		VERSIÓN:	01

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO No. 1334 DE 2017 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Contrato No.:	1334 DE 2017		
No. Registro Presupuestal:	6601 del 10/17/2017		
Contratista:	INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO		
Supervisora:	STELLA MEDINA SOLANO		
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y PRIORIZACIÓN DE INTERESES Y NECESIDADES DE LOS BENEFICIARIOS A TRAVÉS DEL MANEJO DEL SOFTWARE "PANIS" Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL COMUNITARIO, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN Y ASEGURAR LA PERTENENCIA DE LOS BENEFICIARIOS A LOS CENTROS PAN EN EL DEPARTAMENTO DEL META EN EL BARRIO DE BRISAS DE GUATIQUIA EN VILLAVICENCIO		
Valor total del contrato:	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO M/CTE ($10.326.685 m/cte)		
Plazo de ejecución:	CINCO (05) MESES		
Fecha de Inicio:	17 de octubre de 2017	Fecha de Finalización:	17 de marzo de 2018

En la ciudad de Villavicencio, en las instalaciones de la Gobernación del Meta - Secretaría Social, el día 20 De Marzo de 2018 se reunieron STELLA MEDINA SOLANO identificada con cédula de ciudadanía No. 40.391.345 de Villavicencio como supervisora delegada y INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.874.781 de VILLAVICENCIO , con el propósito de suscribir la presente acta de finalización, previa verificación de todos los documentos requeridos en el contrato No 1334 de 2017.
De conformidad con lo establecido en el contrato, se decide fijar el día 17 de marzo de 2018 como fecha de finalización del contrato citado.

En constancia firman:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO Contratista	STELLA MEDINA SOLANO Supervisora

Proyectó: Stella Medina Solano

HOJA No.1 DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No.03-02-497 DEL 14 DE MARZO DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP- NIT No.830.018.957-3, Y INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.1.121.874.781; EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.320/18 ESAP/FODESEP.

Entre los suscritos a saber **EULALIA NOREMI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, domiciliada y residente en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No.20.666.027, actuando en calidad de Representante Legal del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**, entidad mixta, sin ánimo de lucro, de interés social, organizada bajo los principios de la economía solidaria, con NIT No.830.018.957-3, regulada por los artículos 68 y 90 de Ley 30 de 1992 y reglamentada por el Decreto No.2865 de 1994 y sus Estatutos Sociales, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte; y por la otra, **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.874.781, domiciliada y residenciada en la Calle 17 B No 6-21 de Villavcencio – Meta , teléfono celular 3142017731, e-mail tatiromero16@hotmail.com, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado, suscribir de mutuo acuerdo, la presente Acta de Terminación y Liquidación; en los siguientes términos:

1. OBJETO: "LA **CONTRATISTA** se compromete para con el **CONTRATANTE** a realizar capacitaciones y prestar asistencia técnica en el Municipio de Sibundoy - Putumayo; en el marco del Contrato interadministrativo No.320 del 24 de enero de 2018 ESAP/FODESEP."

2. PLAZO: La duración del contrato se pactó en cinco (5) meses.

Fecha de Inicio: 20 de marzo de 2018	**Fecha de Terminación:** 19 de agosto de 2018

3. VALOR: El valor total del contrato se pactó en la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)** valor que incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: Según certificación expedida el 9 de octubre de 2018 por la Supervisión del Contrato; la CONTRATISTA cumplió con el objeto del Contrato.

5. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO: El FODESEP efectuó a la **CONTRATISTA** los pagos que se describen a continuación, los que incluyen todos los impuestos y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Valor del Contrato: $ 14.500.000		
No. Pago	**Supervisión Fecha de Certificación**	**Valor Pagado**
1	3 de mayo de 2018	$ 2.900.000
2	13 de junio de 2018	$ 2.900.000
3	26 de julio de 2018	$ 2.900.000
4	10 de septiembre de 2018	$ 2.900.000
Total Pagado		$ 11.600.000

6. PAGO PENDIENTE: Queda pendiente un último pago, por valor total de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000)**; valor que incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve; el cual estará sujeto a la suscripción de la presente Acta.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINEDUCACIÓN FODESEP

HOJA No.2 DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No.03-02-497 DEL 14 DE MARZO DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP- NIT No.830.018.957-3, Y INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.1.121.874.781; EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.320/18 ESAP/FODESEP.

7. ECUACIÓN CONTRACTUAL: Las partes declaran que la ecuación contractual surgida al momento de contratar se mantuvo durante la ejecución del Contrato; y que tan pronto se efectúe el último pago descrito en el numeral 6; se declaran de común acuerdo a paz y salvo por todo concepto.

8. RÉGIMEN TRIBUTARIO: Según el Certificado de Inscripción en el RUT expedido por la DIAN, la **CONTRATISTA** está clasificada en el régimen **SIMPLIFICADO.**

9. GARANTÍA: La CONTRATISTA mantuvo vigente la garantía durante la ejecución del Contrato.

En constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 NOV. 2018

EULALIA ROPERO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal del FODESEP

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO
Contratista

LORENA ROJAS TRIVIÑO
Supervisión Contrato No. 03-02-497
Coordinadora Técnica Nacional

GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA
Subgerente de Proyectos del FODESEP
Coordinadora General del Contrato No.320/18

C. Copia Carpeta Contrato No. 03-02-497
Proyectó: Audrie Astrid Monroy Cisneros / Jurídica Contrato 320/18
Proyectó, Revisó y Aprobó componente Financiero: Carlos Alberto Serrat Castro / Gestor Financiero Contrato 320/18

"Trabajando por el Fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior"
Carrera 14 No. 94-26 OF. 501- PBX: 3478516 Fax: 3472310 / e-mail: fodesep@fodesep.gov.co http:www.fodesep.gov.co





DT-11-260.139

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.121.874.781**, ejecutó el **CONTRATO N° 115 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 115 DE 2018
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la dirección Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, reglamento de archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el grupo de archivo y correspondencia — Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar Diagnostico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de correspondencia y gestión documental implementada en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 7. Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecido en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el

	grupo de archivo y correspondencia — Secretaria General. **8.** Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia — Secretaria General. **9.** Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **10.** Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. **11.** Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado. **12.** Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del archivo de gestión centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata). **13.** Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del archivo de gestión centralizado. **14.** Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. **15.** Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente, con el líder de Gestión Documental de la Territorial y el responsable de Ventanilla Única.
FECHA DE INICIO	Seis (06) de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	Catorce (14) de Diciembre de 2018
VALOR	Ocho millones ochocientos trece mil ochocientos nueve pesos m/cte ($8.813.809).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 17 días del mes de Diciembre de **2018**, a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

María Alejandra Salazar Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodríguez Sa
Asesora Jurídica

Sede Territorial Meta Guaviare – Guainia – Vaupés – Vichada – Amazonas
Carrera 31 A Nº 34 A – 23 Barrio San Fernando – Teléfono: (098) 6733000 – 6733008 – 6732177 - 6734105
Fax: (091) 2202790 ext 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

nomadas colombia

Villavicencio 24 de abril 2020

CORPORACION SOCIAL Y CULTURAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

NOMADAS

NIT: 900540419-3

HACE CONSTAR

Que INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO identificado (a) con cédula ciudadanía número 1.121874.781 prestó sus servicios con la Corporación Nómadas desde el día 15 de agosto del 2019 hasta el 30 de marzo del 2020 como FACILITADOR en el manejo de sistemas de información.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio-Meta el día 16 de abril del 2020.

Cordialmente

LUZ MARINA MARTÍNEZ RUIZ
REPRESENTANTE LEGAL
NOMADAS

Diagonal 47 Bis # 26 A 03
Casa 96-Conjunto el Triangulo
VILLAVICENCIO-META
Teléfono Fijo: (608) 6 81-4134
Cel.: 321 423-2458

www.nomadasdecolombia.org
Correo Electrónico
nomadasdecolombia@gmail.com

CORPORACION SOCIAL Y CULTURAL PARA EL DESARROLLO HUMANO NOMADAS
NIT. 900.540.419-3
RESOLUCION 2200000070741


nomadas
colombia
RECONOCIMIENTO ESPECIAL
Por su desempeño, responsabilidad en
el manejo del sistema PANIS a:
INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO
FACILITADOR
LUZ MARINA MARTINEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Abanico Digital Impresión de Alta Calidad SAS Nit 900974648-6

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DE ABANICO DIGITAL S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señora **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.874.781 de Villavicencio, laboró desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de octubre de 2020. Ejecuto el contrato de prestación de servicio en el área **GESTION DOCUMENTAL**, desempeñando las funciones, de conformidad en los requisitos y competencias laborales , como se indican a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnólogos o profesionales en los procesos de organización de los archivos ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su **supervisión, tareas archivísticas básicas**, fundamentalmente de organización de fondos, **control** y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	• **El auxiliar de archivos tiene que tener habilidades y conocimientos para poder trabajar de manera continua con equipos y materiales**, además es la persona responsable en la custodia de los materiales **y documentos**, su labor no tiene una información confidencial, dentro del nivel operativo las decisiones se toman en función de los procedimientos y experiencias que se hayan producido con

Calle 35 No 34-45
313 449 9721
(8) 683 7091
abanicografico@gmail.com

Abanico Digital Impresión de Alta Calidad SAS Nit. 900974648-6

	anterioridad, el cargo de auxiliar de archivos y bibliotecas recibe una supervisión especifica. • **Apoyar técnicamente el proceso de trámite** de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. • **Instalar** físicamente los **documentos** de **archivo** en las unidades de conservación e **instalación de acuerdo con las normas archivísticas.** • Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. • Apoyar técnicamente el proceso de **transferencias documentales.** • Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. • Clasificar documentos para **microfilmación** • Clasificar, codificar, registrar y **archivar** la entrada y salida de **correspondencia** • **Operar sistemas de captura de información** y facilitar documentos requeridos • Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad. • **Revisar archivos periódicamente** para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

La presente certificación se expide en la ciudad de Villavicencio, el 15 de noviembre de 2020, a quien interese.

AbanicoDigital
NIT. 900974648-6

Atentamente
Cristian Calderón Carrillo
C.C. 1.121.868.511

Calle 35 No 34-45
313 449 9721
(8) 683 7091
abanicografico@gmail.com

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260. 038

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.874.781, presto sus servicios profesionales mediante el contrato N° 130 de 2020.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 130 DE 2020
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	1) Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el Manual de Archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el grupo de archivo y Correspondencia - Secretaria General.
	2). Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos en soporte físico y electrónico en cada una de las oficinas de la Dirección Territorial.
	3). Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos recibidos y conservados en el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
	4). Realizar Diagnostico que describa el estado actual de organización de los documentos tantos físicos y electrónicos de la Dirección Territorial.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	5). Conocer y hacer uso responsable del aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado en la ESAP.
	6). Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar y entregar los archivos anteriores de años anteriores.
	7). Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los Parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el grupo de archivo y correspondencia - Secretaria General.
	8). Proponer estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado por la entidad.
	9) Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia - Secretaria General.
	10). Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	11) Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado.
	12). Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
	13). Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata).
	14) Realizar y llevar control sobre las consultas y prestamos de documentos del archivo de Gestión Centralizado.
	15). Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.

Vigilada MinEducación

	16) Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente con el líder de gestión documental y el responsable de ventanilla única de la Territorial.
FECHA DE INICIO	Seis (06) de noviembre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR	CUATRO MILONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS YTREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 4.583.333).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 14 días del mes de enero de **2021**, a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.130

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.874.781 de Villavicencio - Meta, prestó sus servicios como tecnóloga mediante el contrato N° 136 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 136 DE 2021
OBJETO	Prestación de servicios como tecnóloga en la organización del archivo centralizado para la ESAP en la Dirección Territorial Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el grupo de archivo y Correspondencia.
	2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos en soporte físico y electrónico en cada una de las oficinas de la Dirección Territorial.
	3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos recibidos y conservados en el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
	4. Realizar Diagnostico que describa el estado actual de organización de los documentos tantos físicos y electrónicos de la Dirección Territorial.
	5. Conocer y hacer uso responsable del aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado en la ESAP.
	6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar y entregar los archivos de años anteriores.

Vigilada Mineducación

	7. Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los Parámetros establecido en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el grupo de archivo y correspondencia.
	8. Proponer estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado por la entidad.
	9. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia.
	10. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	11. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado.
	12. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
	13. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata).
	14. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato especialmente la referida en: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015. Acuerdos del Archivo General de la Nación- AGN: 042 de 2002, 005 de 2013, 006 de 2014, 008 de 2014, 003 de 2015, 006 de 2015, 004 de 2019, y las circulares y otros del Archivo General de la Nación- AGN: 005 de 2012, 003 de 2015 y la Metodología establecida por el AGN en el Mini Manual de Elaboración de TRD.
	15. Realizar y llevar control sobre las consultas y prestamos de documentos del archivo de Gestión Centralizado.
	16. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.
	17. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente con el lider de gestión documental y el responsable de ventanilla única de la Territorial.

Vigilada Mineducación

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

	18. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato.
	19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
	20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	Tres (03) de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR	*CINCO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($5.088.750).*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2022, a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró María Alejandra Salinas Amarillo - Auxiliar Administrativo
Revisó Iván David Muñoz González – Profesional U
Revisó Carlos Augusto Herrera Ramos – Asesor Jurídico
Aprobó J A L G

Vigilada MinEducación

DT-11-260. 167

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.121.874.781**, prestó servicios como tecnóloga mediante el contrato N° **117 de 2021.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 117 DE 2021
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización del archivo centralizado para la ESAP en la Dirección Territorial Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el grupo de archivo y Correspondencia.
	2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos en soporte físico y electrónico en cada una de las oficinas de la Dirección Territorial.
	3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos recibidos y conservados en el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
	4. Realizar Diagnostico que describa el estado actual de organización de los documentos tantos físicos y electrónicos de la Dirección Territorial.
	5. Conocer y hacer uso responsable del aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado en la ESAP.
	6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar y entregar los archivos de años anteriores.

Territorial Meta - Villavicencio Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	7. Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los Parámetros establecido en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el grupo de archivo y correspondencia.
	8. Proponer estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado por la entidad.
	9. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia.
	10. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	11. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado.
	12. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
	13. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata).
	14. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato especialmente la referida en: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015. Acuerdos del Archivo General de la Nación- AGN: 042 de 2002, 005 de 2013, 006 de 2014, 008 de 2014, 003 de 2015, 006 de 2015, 004 de 2019, y las circulares y otros del Archivo General de la Nación- AGN: 005 de 2012, 003 de 2015 y la Metodología establecida por el AGN en el Mini Manual de Elaboración de TRD.
	15. Realizar y llevar control sobre las consultas y prestamos de documentos del archivo de Gestión Centralizado.
	16. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.
	17. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente con el líder de gestión documental y el responsable de ventanilla única de la Territorial.

Vigilada Mineducación

	18. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato.
	19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
	20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	Tres (03) de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR	*CINCO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($5.088.750).*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2022, a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo - Auxiliar Administrativo
Revisó: Iván David Muñoz González – Profesional U
Revisó: Carlos Augusto Herrera Ramos – Asesor Jurídico
Aprobó: J A L G

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

DT_11_260.234

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.874.781 de Villavicencio, Meta, prestó servicios como tecnóloga mediante el contrato N° 013 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 013 DE 2022
OBJETO	Prestación de servicios como tecnóloga en la organización del archivo centralizado para la ESAP en la Dirección Territorial Meta – Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el grupo de archivo y Correspondencia.
	2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos en soporte físico y electrónico en cada una de las oficinas de la Dirección Territorial.
	3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos recibidos y conservados en el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
	4. Realizar Diagnostico que describa el estado actual de organización de los documentos tantos físicos y electrónicos de la Dirección Territorial.
	5. Conocer y hacer uso responsable del aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado en la ESAP.

Vigilada Mineducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar y entregar los archivos de años anteriores.
	7. Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los Parámetros establecido en el manual de archivo, tablas de retención documental y cronograma divulgado por el grupo de archivo y correspondencia.
	8. Proponer estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación elaborado por la entidad.
	9. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia.
	10. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	11. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado.
	12. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
	13. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata).
	14. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato especialmente la referida en: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1081 de 2015. Acuerdos del Archivo General de la Nación- AGN: 042 de 2002, 005 de 2013, 006 de 2014, 008 de 2014, 003 de 2015, 006 de 2015, 004 de 2019, y las circulares y otros del Archivo General de la Nación- AGN: 005 de 2012, 003 de 2015 y la Metodología establecida por el AGN en el Mini Manual de Elaboración de TRD.
	15. Realizar y llevar control sobre las consultas y prestamos de documentos del archivo de Gestión Centralizado.

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

	16. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.
	17. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, juntamente con el líder de gestión documental y el responsable de ventanilla única de la Territorial.
	18. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato.
	19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
	20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintitrés (23) de septiembre de 2022
VALOR	**VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($21.321.000).**
ADICIÓN CONTRATO	Tres (03) meses
VALOR ADICIÓN	**SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($7.995.375).**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** veintiséis (26) días del mes de diciembre de **2022, a solicitud de la interesada.**

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Revisó. Jacabo Pinilla Sandoval / Asesora Jurídica

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1121874781,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1367 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como enlace entre la Dirección Territorial y la Sede Central, en temas relacionados que garanticen el debido cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental conforme a los lineamientos establecidos en la Unidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Garantizar las actualizaciones físicas de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial con los respectivos procesos técnicos de archivo tales como ordenación, foliación y hojas de control de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Garantizar el debido cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental y la Resolución 355 de 2017 o cual la sustituya, así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la Unidad, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
3. Verificar el procedimiento de conformación de expedientes de conformidad con lo señalado en las TRD de territorio y asegurar el cumplimiento de las mismas.
4. Verificar la implementación de los procedimientos establecidos por parte de la Unidad en el manejo, prestamos de los expedientes de la Dirección Territorial.
5. Recibir, verificar y distribuir los traslados documentales internos realizados por parte de los equipos misionales.
6. Acreditar la actualización digital de los expedientes que reposan en el archivo de gestión centralizado, en la herramienta establecida por la Unidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Unidad.
7. Ayudar al líder del proceso en la consolidación, validación y reporte mensualmente la matriz de seguimiento a la Resolución 355 de 2017 sobre las actividades realizas por el equipo de gestión documental de la dirección territorial en el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
8. Realizar los traslados entre territoriales de expedientes y transferencias primarias según TRD de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
9. Presentar al nivel central mediante el enlace de seguimiento propuestas de mejoras para el proceso cuando estas sean posibles mediante la aplicación de los lineamientos institucionales.
10. Reportar ante el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Unidad de nivel central los planes de mejoramiento, de trabajo e informes de seguimiento diseñados, así como los implementados por la Dirección Territorial y diferentes entes de control.
11. Establecer alertas tempranas en relación con la conservación y manejo adecuado de los documentos y expedientes pertenecientes de la Unidad, tanto a nivel territorial con nacional, así como Velar por la aplicación y verificación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

12. Garantizar la actualización del Inventario Único Documental, planilla de préstamo documental y bases de datos del Equipo de Gestión Documental territorial. Así como de los instrumentos de control que se establezcan durante la ejecución del contrato, sustituya.
13. Atender y gestionar las solicitudes o consultas oportunamente a los colaboradores de la Unidad en referencia a los procesos técnicos de gestión documental que se adelanten, así como las realizadas por nivel central en los tiempos determinados.
14. Realizar seguimiento y verificación al Proceso de Correspondencia de Dirección Territorial frente al cumplimiento de los lineamientos institucionales y el manual de comunicaciones oficiales; y a su vez presentar las inconsistencias de cualquier tipo a nivel central.
15. Apoyar en la socialización a cada uno de los colaboradores de la oficina territorial los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
16. Presentar al Director Territorial mensualmente un informe ejecutivo sobre el avance de la gestión documental de la sede.
17. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 9 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $50.605.709

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.600.519

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 2 de diciembre de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 05/12/2025 14:39:02 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Catalina Montoya.
Revisó: luisa Ramírez.

Certificación No. **501010-008**

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.874.781, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5781349 del 21 de enero de 2024**
Objeto:	Prestación de servicios en la gestión administrativa apoyando en la ejecución de actividades y sensibilización que permitan a la regional el cumplimiento a los indicadores de contrato de aprendizaje y regulación.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses 10 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Un Millones Noventa y Tres Mil Setecientos Noventa y Tres Pesos M/CTE ($31.093.793)

Obligaciones específicas del contrato

- Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y
- no obligadas.
- Apoyar y gestionar el desarrollo y la implementación de acciones para la consecución de empresas y contratos en modalidad voluntaria, contribuyendo al efectivo cumplimiento de las metas institucionales.
- Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.
- Apoyar los procesos y actividades de sensibilización dirigidos a la promoción y divulgación de las estrategias propias de la Coordinación, dirigidos a los grupos de valor del SENA.
- Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del procedimiento de regulación de cuotas, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar en las actividades de promoción y fomento de las diferentes estrategias para la consecución de nuevas empresas a regular.
- Brindar oportuno acompañamiento en la gestión de respuesta y el seguimiento oportuno de las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que se alleguen a la Coordinación, en los temas relacionados con el contrato de aprendizaje y regulación de cuota.

- Hacer entrega trimestral de los inventarios documentales y hojas de control, de acuerdo con la Tabla de retención documental (TRD) correspondiente a su área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices del nivel central.
- Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.
- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días de enero de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Certificación No. 501010 – 00149

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.874.781, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 7265159 del 17 de enero de 2025**
Objeto:	Prestar los servicios técnicos para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de relacionamiento estratégico para la atención de la consecución del contrato de aprendizaje de las empresas de la regional, la regulación de la cuota de las empresas obligadas y el control de las metas asignadas a las regionales, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato en la regional del Meta del SENA
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de enero de Dos Mil veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses 9 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta Y Dos Millones Veintiséis Mil Quinientos Noventa Y Cinco Pesos M/CTE ($32.026.595 COP)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar la identificación de las empresas objeto de regulación de su regional a través de las bases de datos enviadas por la Coordinación Nacional de Relacionamiento Empresarial y Contrato de Aprendizaje.
- Invitar a las empresas no obligadas a realizar contratos en modalidad voluntaria fomentando así la ampliación de la cobertura de contrato.
- Mantener actualizada la información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.
- Promover la utilización de la herramienta SGVA a todos los grupos de valor y de interés de la regional para un óptimo manejo de la herramienta.
- Realizar el procedimiento de regulación de la cuota de aprendizaje en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Aplicar las nuevas estrategias que para la consecución de nuevas empresas a regular se programen en la regional.
- Tramitar las respuestas y el seguimiento oportuno de las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que se alleguen a la Coordinación, en los temas relacionados con el contrato de aprendizaje y regulación de cuota.

- Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 27 días del mes de noviembre de 2025.

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Paola Andrea Contreras Celis
Apoyo Contratación Despacho Regional

VILLAVICENCIO, 20 de septiembre de 2026

Manpower de Colombia Ltda
NIT: 890916883-8
Certifica

Que el (la) señor(a) INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO identificado(a) con número de documento 1121874781 laboró en modalidad de APOYO EN TERRITORIO desde el 22 de enero de 2026, hasta el día 30 de junio de 2026, vinculado(a) mediante un contrato Obra o labor Colombia.

Se expide el presente certificado a solicitud del (la) interesado(a).

Atentamente,



Carolina Díaz C.
Directora de People and Culture

Nota: Este certificado fue generado utilizando una firma electrónica. Para comprobar su validez, puede contactarse con la línea: 018000944432

ManpowerGroup

Fecha de impresión: 2026/09/20

ManpowerGroup Colombia | Todos los derechos reservados
Carrera 48 No 32B Sur 139, Oficina 906
Centro Comercial Viva Envigado (Torre de Oficinas)
www.manpowergroupcolombia.co
Powered by ManpowerGroup

Acta de Grado Individual

Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio

NIT: 892000234 - 3 Cod. DANE: 150001 - 000952
ICFES J. Mañana No. 010876 ICFES J. Tarde No. 010884 Inscripción S.E. 2113001

En la ciudad de Villavicencio - Meta, a los 06 días del mes de Diciembre de 2007 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de la estudiante que aprobó satisfactoriamente el grado 11 de Educación Media Académica y Técnica, las suscritas Rectora y Secretaria Académica del COLEGIO NACIONALIZADO FEMENINO DE VILLAVICENCIO Institución autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO Y BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL, según Resolución Departamental No. 1441 del 23 de Nov. de 2001, para Básica, Media Académica y Técnica; Res. 1587 del 14 de Dic. de 2001 para el ciclo de Educación Básica Primaria; y Res. 1906 del 25 de Nov. De 2002 para el Nivel de Educación Preescolar.

Comprobada la situación legal y académica de la Estudiante y teniendo en cuenta que el comité de Evaluación y Promoción del grado UNDÉCIMO (11) del Nivel de Educación MEDIA ACADÉMICA Y MEDIA TÉCNICA reunido el día 06 de Diciembre de 2007, mediante Acta No. 005, definió la Promoción de la Estudiante en atención a lo establecido por los Decretos 0230 del 11 de Febrero de 2002 y 3055 del 12 de Diciembre de 2002; se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL
EN ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

a la Estudiante cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Ingrid Tatiana Romero Acevedo
Identificada con T.I. No. 910319 - 74254 de Villavicencio - Meta

Es fiel copia tomada del Acta Original General Única 005 del 06 de Diciembre de 2007 que consta de 154 estudiantes, que comienza con el nombre de Acosta Gonzalez Jaiky Mireya y cierra con el nombre de Vivas Bonilla Mariana Isabel.

Firmada por LIGIA DEL CARMEN SALDAÑA PLAZAS (Rectora) y MARÍA CRISTINA ROJAS GUTIÉRREZ (Secretaria Académica).

Dada en Villavicencio Meta, el 06 de Diciembre de 2007.

Lic. LIGIA DEL CARMEN SALDAÑA PLAZAS
C.C. No. 21.224.622 de Villavicencio
Rectora

MARÍA CRISTINA ROJAS GUTIÉRREZ
C.C. No. 21.236.609 de Villavicencio
Secretaria Académica

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

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio

Nacionalizado Femenino de Villavicencio

Institución oficial aprobada por la Resolución Departamental 1441 del 23 de Noviembre de 2001, para Básica, Media Académica y Técnica; Res. 1587 del 14 de Dic. de 2001 para el Ciclo de Educación Básica Primaria; y Res. 1906 del 25 de Nov. de 2002 para el nivel de Educación Pre-escolar.
Inscripción S.E. No. 2113001 Dane: 150001-000952 Nit: 892000234 - 3

Confiere a:

Ingrid Tatiana Romero Acevedo

Identificada con T.I. No. 910319 - 74254 de Villavicencio - Meta

El Título de:

Bachiller Técnico Comercial

En Análisis y Producción de Información Administrativa

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica y según lo estipulado por la Ley 115 de 1994 y los decretos 1860 de agosto de 1994, 0230 del 11 de Febrero de 2002, 3055 del 12 de Diciembre de 2002 y demás normas reglamentarias.

Lic. Ligia del Carmen Saldaña Plazas
C.C. No 21.234.622 de Villavicencio
Rectora

María Cristina Rojas Gutiérrez
C.C. No. 21.236.609 de Villavicencio
Secretaria Académica

Anotada al folio No. 021 del libro de Registro de Diplomas No. 015
Acta General de Graduación No. 045

Dada en Villavicencio - Meta, a los 06 días del mes de Diciembre de 2007

No requiere registro de la Secretaría de Educación según decreto 921 del 06 de Mayo de 1994, y 2150 del 05 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Tarjeta de Identidad No. 91.031.974.254

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ANALISIS Y PRODUCCION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

Con una duración de 1760 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Villavicencio
A los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre de Dos Mil Siete (2007)

ZARQUIZ ANTONIO ANTOLINEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR CENTRO MULTISECTORIAL DE VILLAVICENCIO
REGIONAL META

SGC2007IE00718 28/11/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

S

REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTADEGRADO

NoYFECHAREGISTROSGC2007TE00718-28/11/2007

ELSERVICIONACIONALDEAPRENDIZAJESENA

CONSIDERANDO

Que: INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO. Con Cedula de Ciudadania No. 1121874781

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNICO EN ASISTENCIA EN ANALISIS Y PRODUCCION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en VILLAVICENCIO. a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil siete (2007)

Firmado Digitalmente por

Berta Lucia Ramirez P.

BERTA LUCIA RAMIREZ PARRA
Subdirectora CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9532006628CC1121874781A.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.874.781

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral basado en competencias y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TECNÓLOGO EN

ADMINISTRACION EMPRESARIAL

Con una duración de 3520 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Villavicencio A los Dieciocho (18) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009)

CESAR AUGUSTO HERNANDEZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

SGC2009TG00123 18/09/2009
No Y FECHA DE REGISTRO

S

REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTADEGRADO

NoYFECHAREGISTROSGC2009TG00123-18/09/2009

ELSERVICIONACIONALDEAPRENDIZAJESENA

CONSIDERANDO

Que: INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO. Con Cedula de Ciudadania No. 1121874781

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNOLOGO EN ADMINISTRACION EMPRESARIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en VILLAVICENCIO. a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009)

Firmado Digitalmente por

BERTA LUCIA RAMIREZ PARRA
Subdirectora CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9532006301CC1121874781A.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Ingrid Tatiana Romero Acevedo

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C No. 1121874781

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Administración de Empresas

LE OTORGA,
EN EL NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,
EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN EN BOGOTÁ, D.C.,
A LOS siete (7) DÍAS DEL MES DE octubre DE dos mil diecisiete (2017).

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

DIPLOMA No. 48035

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
C.A.T: Villavicencio – Meta
SNIES N° 12448

ACTA DE GRADO N° 2731

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día siete (7) de octubre del año dos mil diecisiete (2.017), se llevó a cabo el Acto de Graduación del Centro de Atención Tutorial de la Sede Villavicencio; en el cual la Fundación Universitaria San Martín, Institución de Educación Superior debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N°. 12387 de 1981, y con la debida autorización del Consejo Académico de la Universidad Abierta, Distancia y Virtual de la Fundación Universitaria San Martín - UADV, Sede Villavicencio, según consta en el Listado Oficial No. 02_2017 del día 19 de septiembre del año 2.017, previo el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y reglamentarios, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N°. 1121874781

En cumplimiento de las normas reglamentarias se autoriza la entrega del Diploma N° 48035 con Número de Registro 39563 anotado al Folio 17 del Libro 10 de fecha siete (7) de octubre del año dos mil diecisiete (2.017), información que reposa en la Secretaría General de la Fundación.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2.017).

MAYRA VIEIRA CANO
RECTORA

ALEJANDRO SUAREZ PARADA
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Tarjeta de Identidad No. 1.031.174.259

Cursó y aprobó el Módulo de formación titulado en competencias

PRODUCCION Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

Con una duración de 160 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villavicencio a los Once (11) días del mes de Mayo de Dos Mil Siete (2007).

JAROUIZ ANTONIO ANTOLINEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR CENTRO MULTISECTORIAL DE VILLAVICENCIO
REGIONAL META

SC0200701000009.1170574007
No VIGENCIA DE REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Tarjeta de Identidad No. 91.031.974.254

Participó en el curso:

BASICO DE COOPERATIVISMO

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villavicencio a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de Dos Mil Ocho (2008)

JUAN DE JESUS BASTO VILLAMIZAR
COORDINADOR FORMACION PROFESIONAL INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

SGC2008CP00245 25/07/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 9103197-1254

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO I

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en San andres a los Doce (12) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

ELIZABETH JAY PANG DIAZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS REGIONAL SAN ANDRES

SGCV2008982585 12/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sgcvenvirtual.edu.co

Resolución 000484 del 05 de Marzo de 2008

REGIONAL META

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 9103197425[illegible]

Cursó y aprobó la acción de Formación
FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villavicencio a los Cinco (5) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

HERNANDO ENRIQUE QUEVEDO MARTINEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META

SGEV2008[illegible] 5/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sia.senavirtual.edu.co
Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2008

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 91031974254

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Valledupar a los Un (1) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

VIRGINIA ESTHER OJEDA ARBOLEDA
SUBDIRECTOR CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
REGIONAL CESAR

SECV0000903555 17/12/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sfpi.sena.edu.co

Resolución 000434 del 05 de Marzo de 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.874.781

Participó en el evento

SENSIBILIZACION NORMA NTC ISO 9001

Con una duración de 15 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villavicencio a los Cinco (5) días del mes de Junio de Dos Mil Nueve (2009)

HANS AUGUST BRACHHOLZ SCHWENK
COORDINADOR FORMACION PROFESIONAL INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

SGC2009CP00062 05/06/2009
No Y FECHA DE REGISTRO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con Cedula de Ciudadania No. 1121874781

Participó en la acción de Formación

CAPACITACION LIMITROFE: POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Popayán. a los veinticinco (25) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

6267243 - 25/04/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930700191746CC1121874781C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

C.C 1.121.874.781

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 4 y el 30 de Octubre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META, el 1 de Noviembre de 2021

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 9edd1fc5-ba0b-45d8-ad6d-fa1b6e81d572

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

C.C 1.121.874.781

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y ANTICORRUPCIÓN

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 24 y el 25 de Agosto de 2022

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META, el 29 de Agosto de 2022

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: c159abc8-41e0-492c-9169-4c0c57d52a30

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

C.C 1.121.874.781

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 26 y el 27 de Septiembre de 2022

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META, el 29 de Septiembre de 2022

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 3b8bd32c-1442-44e6-9db4-61a3c0270af1

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

C.C 1.121.874.781

PARTICIPÓ en el CURSO

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 10 y el 12 de Octubre de 2022

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META, el 25 de Octubre de 2022

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: efa3a4d3-cb83-4dd3-b05f-a6ad22c9fade

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

CC.1121874781

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Realizado del 01 al 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación

63ac4309-febc-42e9-8ca2-2c69c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

.

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 01 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación

63ac433f-3d70-42f9-9563-2c73c0a80751

MINISTERIO DE CULTURA

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1121874781

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO. A los treinta (30) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1888470 - 30/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

GENY ASTRID LEON CURREA
Subdirectora (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95320021060102024 2CC1121874781C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1121874781

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLAVICENCIO. A los treinta (30) dias del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1888470 - 30/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

GENY ASTRID LEON CURREA
Subdirectora (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
REGIONAL META

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95320021060102024 2CC1121874781C.

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.121.874.781



Apellidos
ROMERO ACEVEDO

Nombres
INGRID TATIANA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.52	F

Fecha de nacimiento
19 MAR 1991

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
VILLAVICENCIO (META)

Fecha y lugar de expedición
27 MAR 2009, VILLAVICENCIO

Firma

Fecha de expiración
16 SEPT 2032

CO

0038977866

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

```
ICCOL0038977862520O1<<<<<<<<<<
9103199F3209169COL1121874781<6
ROMERO<ACEVEDO<<INGRID<TATIANA
```

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141283753450

(415)7707212489984(8020) 000014128375345 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 7 4 7 8 1	4	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 8 7 4 7 8 1

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	ACEVEDO	INGRID	TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial: FINCA AGROTURISTICA ENTRE_MONTAÑAS

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 17 B 5 21 BRR EL DANUBIO

42. Correo electrónico: tatianaromeroa19@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47 Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 5 1 4	2 0 2 4 0 1 0 1	7 0 1 0	2 0 1 6 0 4 0 4	9 1 0 1	8 2 9 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2026-10-06 / 03:27:37PM

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: ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 06-10-2026 03:30:11PM

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 143437

INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO

C.C. 1121874781

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Fecha del título: 07/10/2017

145079

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 04 del 26/01/2021

AURELIO MEJIA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 143437 otorgada a INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO, con la cédula de ciudadanía No. 1121874781, se encuentra vigente.

Que INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO, 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. 143437 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 04 del año 2021.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cinco (05) de Octubre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 05-10-2026 09:23:34 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 422364

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:

422364-1121874781-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:14:42 PM horas del 05/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121874781**

Apellidos y Nombres: **ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA**

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

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 lunes 05 de octubre de 2026, a las 21:18:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121874781
Código de Verificación	112187478126100521180 4

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304309324

PIB
21:16:32

Bogotá DC, 05 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121874781:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2026 06:11:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121874781** y Nombre: **INGRID TATIANA ROMERO ACEVEDO.**

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. **149107615** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121874781 **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 05/10/2026 09:59 PM

Código Verificación: **7M6NQ8219T**

Válida hasta: **06/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 15:35:54 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121874781**, Apellidos y Nombres **ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORCUMVI**, con NIT **822001245-4** y su utilizacion es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

EPS Sanitas

REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

06/10/2026

201322702

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

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación X B. Reporte de Novedades
2. Tipo de Afiliación: A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia / Beneficiario o Afiliado adicional; B. Colectiva; C. Institucional; D. De Oficio
3. Régimen: A. Contributivo X B. Subsidiado
4. Contribución solidaria: SI NO
5. Tipo de Afiliado: A. Cotizante X B. Cabeza de Familia C. Beneficiario D. Afiliado adicional
6. Tipo de Cotizante: A. Dependiente B. Independiente X C. Pensionado
7. Código

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o afiliado cuando no pertenezca a ninguno de los anteriores)

8. Apellidos y nombres
Primer Apellido: LONDOÑO
Segundo Apellido: ACEVEDO
Primer Nombre: EDGAR
Segundo Nombre: ALBERTO
9. Tipo de documento de identidad: CC
10. Número del documento de identidad: 1112874781
11. Sexo biológico: Femenino X Masculino
12. Sexo Identificación: F X M T NB Otro Cuál
13. Nacionalidad: COLOMBIA
14. Lugar de nacimiento: País: COLOMBIA; Departamento: META; Municipio: VILLAVICENCIO
15. Fecha de nacimiento: 19/03/1991

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales
16. Etnia
17. Comunidad
18. Discapacidad: SI NO; Categoría de discapacidad
19. Tiene encuesta SISBÉN: SI NO
20. Clasificación SISBÉN: Nivel Grupo
21. Grupo de población especial
22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL
23. Administradora de Pensiones: PROTECCIÓN
24. Ingreso base de cotización - IBC: $1'750.905
25. Tarifa Contribución Solidaria: DIA
26. Residencia Dirección: CLL 17 B 5-21 DANUBIO
Teléfono Celular: 3142017731
Correo Electrónico: tatianaromero919@gmail.com
Zona: Cabecera Municipal X Rural Disperso; Centro Poblado; Resto Rural
Departamento: META
Municipio / Distrito: VILLAVICENCIO
Localidad / Comuna

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos de identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente del solicante
27. Apellidos y nombres: Primer Apellido; Segundo Apellido; Primer Nombre; Segundo Nombre
28. Tipo de documento de identidad
29. Número del documento de identidad
30. Sexo biológico: Femenino Masculino
31. Sexo Identificación: F M T NB Otro Cuál
32. Nacionalidad
33. Lugar de nacimiento: País; Departamento; Municipio
34. Fecha de nacimiento

Datos Básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	35. Apellidos y nombres: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	36. Tipo de documento de identidad	37. Número del documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico	40. Sexo Identificación	41. Lugar de nacimiento: País; Departamento; Municipio	Fecha de nacimiento
B1				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál		
B2				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál		
B3				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál		
B4				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál		
B5							

Datos complementarios del Beneficiario

	43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBÉN	48. Clasificación SISBÉN: Nivel Grupo	49. Discapacidad: SI NO; Categoría de discapacidad	50. Necesidad permanente
B1					SI NO		SI NO	
B2					SI NO		SI NO	
B3					SI NO		SI NO	
B4					SI NO		SI NO	
B5								

	51. Datos de residencia: Departamento	Municipio/ Distrito	Zona	Teléfono fijo y/o celular	52. Correo Electrónico
B1			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B2			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B3			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B4			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B5					

Dirección; Localidad/Comuna

AFILIADO

201322702

	53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
D1		
D2		
D3		
D4		
D5		

VI. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

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

59. Ubicación
Dirección | Teléfono fijo o Celular

Correo Electrónico | Departamento | Municipio / Distrito

60. Tipo de Novedad

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

VII. DATOS DEL (LOS) AFILIADO(S) SEGÚN DEPARTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de Identificación: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	62. Sexo biológico: Femenino / Masculino	63. Sexo identificación: F M T NB Otro / Cual	64. Fecha de nacimiento

65. EPS anterior	66. Fecha de novedad	67. Motivo de traslado: Código	68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones
	06/10/2026		

VIII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

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

IX. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo de documento de identidad	No. del documento de identidad

X. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional	81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, Institucional o de Oficio
1121879781	

XI. ANEXOS

82. Anexo copia del documento de identidad. Cantidad de documentos de identidad anexos: CN RC TI CC CE PA CD SC PT

- [ ] 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
- [ ] 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.
- [ ] 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio

Total Anexos

XII. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

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

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

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

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

OBSERVACIONES. TC 03 1A 02

Recuerda que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información consignada y de las declaraciones contenidas en el [illegible]

Sello de Radicación

0 6 OCT 2026

DOC. Identificación y nombre del Ejecutivo Comercial

20146Beltran

Sticker Precargamiento

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA** identificado(a) con **CC** número **1.121.874.781** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 24 de mayo de 2011 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 06 de octubre de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

MEDICO DE LOS LLANOS
FE Y SALUD

Dr. Oscar Andres Torres Ladino
Dirección: Carrera 32 N 46 - 14 Barrio el Triunfo
Cel: 310 783 8127
Correo: medicodelosllanos@gmail.com
VILLAVICENCIO



N° 10,133

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
06 DÍA	10 MES	2026 AÑO	VILLAVICENCIO (META, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (CORCUMVI)	CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (CORCUMVI)

CIIU (Actividad Económica) del empleador:

SIN REGISTRAR

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

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA	FEMENINO	35 AÑOS 6 MESES 18 DÍAS	CC (Tipo)	1121874781 (Número)

Cargo: **ADMINISTRATIVO**

EPS	AFP	ARL
SANITAS	PROTECCION	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **APTO**

Observaciones: *NO APLICA*

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 MEDICA OCUPACIONAL ✓	ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

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

Médico

Firma: 

Nombre: CC: 86062767 - OSCAR ANDRES TORRES

R. M.: 25882004 L.S.O.: 7736/2022

Código de Seguridad: B1425H1N10133

Aspirante o Trabajador

Firma: 

Nombre: ROMERO ACEVEDO INGRID TATIANA

CC: 1121874781

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: 2026-10-06 17:24

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
INGRID	TATIANA	ROMERO	ACEVEDO

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1121874781

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: META

Municipio: VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: META

Municipio: VILLAVICENCIO

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

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: META

Municipio: VILLAVICENCIO

Dirección: ["rrera 45 No. 8 - 16/50 Barrio La Esperanza"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$32.026.595,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$5.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$37.026.595,00
TOTAL	

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	$74.074,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$13.280.678,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$32.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$30.000.000,00
LOTES	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$60.000.000,00
LOTE	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$50.000.000,00

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:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118727164643

(415)7707212489984(8020) 000211872716464 3

Datos del contribuyente

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12 Cod. Dirección seccional
1 1 2 1 8 7 4 7 8 1	4	ROMERO	ACEVEDO	INGRID	TATIANA	2 2

24. Actividad económica principal: 0 0 1 0 — Si es una corrección indique: 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente: 137,000 — 28. Uso por cuenta (1%) de compras con factura electrónica: 76,306,000

Patrimonio — Total patrimonio bruto 29: 107,876,000 — Deudas 30: 31,570,000 — Total patrimonio líquido 31: 76,306,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	31,094,000	43	0	58	1,200,000	74	39,800,000	0
Devoluciones, rebajas y descuentos		0	44	0	59	0	76	0	0
Ingresos no constitutivos de renta	33		45	0	60	0	77	13,560,000	
Costos y deducciones procedentes		31,094,000	46	0	61	1,200,000	78	26,240,000	
Renta líquida	34				62	0	79	0	
Rentas líquidas pasivas - ECE					63	0	80	0	
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47		64	0	81	0	
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	7,773,000	48		65	0	82	0	
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	37	7,773,000	49		66	0	83	0	
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50		67	0	84	0	
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51		68	0	85	0	
Deducciones imputables: **Total deducciones imputables**	40	0	52		69	0	86	0	
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	7,773,000	53		70	1,200,000	87	26,240,000	
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54		71	0	88	0	
Pérdida líquida del ejercicio			55		72	0	89	0	
Compensaciones por pérdidas			56		73	1,200,000	90	26,240,000	
Renta líquida ordinaria	42	23,321,000	57	7,910,000					0

Ren. líquida céd. gen.	91	58,534,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	7,910,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	50,624,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94: 0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	50,624,000	Renta presuntiva 98: 0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	50,624,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior 122: 0 — Dividendos, particip. y otros 124: 0 — Donaciones 123: 0 — Total descuentos Inb. 125: 0

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	0
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor 137: 0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 82	139		Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario 141: 0

980. Pago total $: 0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 984. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-09-26 / 05:24:11 PM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo: 91900378221266

2025021544949 9

PRELIMINAR

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ingrid Tatiana Romero Acevedo

C.C 1.121.874.781

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de octubre 2026

Código: 761271126000