FORMATO PARA LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LA CONTRATACIÓN

FECHA DE RECIBO:			
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	WILMER MEDINA ANDRADE		
CARGO:	SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			
TIPO Y No. DE CONTRATO:		FOLIOS:	

DOCUMENTOS	P-N	P-J
Propuesta		x
Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural (Registro Sigep)	x	
Formato Único de Hoja de Vida Persona Jurídica		X
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	x	x
Fotocopia Tarjeta Profesional – Certificado de Vigencia	x	
Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Profesionales)	x	
Libreta Militar	x	
Certificados de Estudio	x	
Certificado de Experiencia Laboral	X	x
Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	X	x
Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)	X	x
Certificado Judicial / Antecedentes Policivos	X	
Certificado RNMC, Código de Policía	X	
Certificado REDAM	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	X
Paz y Salvo de la Secretaría de Hacienda Municipal	x	X
Paz y Salvo de Empresas Públicas de Yaguará S.A. E.S.P.	x	X
Certificado de Salud	x	X
Certificado de Pensión	x	
Certificado de Exámenes Médicos Ocupacionales	x	
Declaración de Bienes y Rentas (sigep)	x	X
Manifestación Juramentada	x	
Certificado Bancario	x	X
Certificado Cámara de Comercio		X
Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Personas Jurídicas)		X
Aportes Parafiscales		x
DOCUMENTOS INTERNOS / ETAPA PRECONTRACTUAL		
Presupuesto Oficial		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Registro Presupuestal		
Estudio Previo		
Licencias y Permisos Ambientales		
Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos		
Concepto de Regalías		
Acto Administrativo Contratación Directa		
Cotizaciones		
Certificado de Necesidad Expedido por el Jefe de Persona		
Oficio de Invitación a Presentar Propuestas firmado por el alcalde		
Certificado Plan de Adquisiciones		
Pago de estampillas (Pro-cultura y Pro-ancianos)		

OBSERVACIONES:

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angelino Polania González Apoyo Jurídico, Alcaldía de Yaguará.	**Nombre: Angelino Polania González Apoyo Jurídico, Alcaldía de Yaguará.**	**Nombre: Wilmer Medina Andrade Secretario General y de Participación Ciudadana**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Municipio de
YAGUARÁ

Yaguará, 28 de octubre de 2026.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

Manifiesta que la secretaria de Hacienda Municipal requiere la contratación de un profesional en Derecho que acredite posgrado en alguna área del derecho público para la prestación de los servicios profesionales para la asistencia técnica legal en la sustentación y preparación de los procesos de fiscalización y cobro coactivo que adelanta la secretaria de hacienda y en todos los asuntos en materia tributaria del municipio de Yaguará - Huila.

CERTIFICA

Que de conformidad con lo dispuesto en el manual especifico de funciones, de la administración municipal a la fecha no existe en la Administración Municipal personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o posea conocimiento especializado para la prestación del servicio, o aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente en razón a que están desarrollando funciones específicas atinentes a sus cargos que ocupan todo su tiempo laboral.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA
Secretaria de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Mercedes Valderrama P. Apoyo Secretaria de Hacienda	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña Secretaria de Hacienda	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña Secretaria de Hacienda
Firma:	Firma:	Firma:

Municipio de
YAGUARÁ

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA:

Que el objeto **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL EN LA SUSTENTACION Y PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EN TODOS LOS ASUNTOS EN MATERIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ – HUILA**. se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisición vigencia 2026, bajo el código 80111601 el cual está publicado en la página web del SECOP www.colombiacompra.gov.co, cuyo valor corresponde a **OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000) MCTE**.

La presente certificación se expide para trámite de contratación.

Dada en el Municipio de Yaguará (H); a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año Dos Mil veintiséis (2026).

WILMER MEDINA ANDRADE
Secretario General y Participación Ciudadana

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Maria Mercedes Valderrama P	Nombre: Luz Yivi Aranda Fernández Técnica Administrativa	Nombre: Wilmer Medina Andrade Secretario General y de Participación Ciudadana.
Firma:	Firma:	Firma:

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SAN MIGUEL		CATALINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 36300900

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 31 MES 01 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CALLE 39 # 7-39

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO NEIVA

TELÉFONO 3123686363 EMAIL coltosanmie @ mail.c

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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 1995
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		ABOGADA	06	2005	142.070
ES	2	X		ESPECIALISTA DER. ADMTIVO	03	2008	
ES	2	X		ESPECIALISTA DER LABORAL	10	2017	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3- EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSORCIO CONSTRUCTOR ANG		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA - AIPE	contador@ccang.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202039937 3142305829	DÍA 19 MES 07 AÑO 2019	DÍA 15 MES 04 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR JURIDICO	COORDINACION JURIDICA	Km 35 VIA NEIVA-APE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICBF - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
018000918080	DÍA 04 MES 01 AÑO 2018	DÍA 18 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COORDINACION JURIDICA	CALLE 21 # 1E-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICBF - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
018000918080	DÍA 02 MES 11 AÑO 2017	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COORDINACION JURIDICA	CALLE 21 # 1E-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ICBF - INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
018000918080	DÍA 21 MES 09 AÑO 2017	DÍA 01 MES 11 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COORDINACION JURIDICA	CALLE 21 #1E-40

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	NEIVA	info@contralorianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6088630514	DÍA 15 MES 06 AÑO 2017	DÍA 13 MES 05 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL PISCALIZACION	CRA 5 # 9-74

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ANAPOIMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	contratos@alcaldia-anapoima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6018993736	DÍA 15 MES 01 AÑO 2010	DÍA 12 MES 09 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CLLE 2 # 3-36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ANAPOIMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	ANAPOIMA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
601 8993736	DÍA 07 MES 01 AÑO 2010	DÍA 12 MES 01 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CLLE 2 # 3-36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE ALTAMIRA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
HUILA	ALTAMIRA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6088302556	DÍA 10 MES 01 AÑO 2008	DÍA 31 MES 12 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTORA DE JUSTICIA Y COMISARIA DE FAMILIA	DIRECCION DE JUSTICIA Y COMISARIA DE FAMILIA	CR3 # 6-06

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-ENE-1980**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-JUL-1998 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1900100-50141151-F-0036300900-20060131 **03930** 06031A 02 193982810

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

36.300.900

NUMERO

SAN MIGUEL

APELLIDOS

CATALINA

NOMBRES



FIRMA



242488

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



142070
Tarjeta No.

16/08/2005
Fecha de Expedicion

03/06/2005
Fecha de Grado

CATALINA
SAN MIGUEL

36300900
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Scanned wi
CamScar

CERTIFICADO N.°: 1366617

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CATALINA SAN MIGUEL**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **36300900**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/08/2005	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	142070	16/08/2005	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de noviembre de 2026.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CATALINA SAN MIGUEL** , identificado(a) con número de documento **36300900** y tarjeta profesional No. **142070**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 05 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b106a7d1b18b489ed3129ae9ea6df9b36e478581aeac6c03ecd7ea9966bba06d**

Documento generado en 05/11/2026 02:11:31 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

Acta de Grado No. 4598
Folio No. 4598
Diploma No. 66018

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 11:00 A.M. del día TRES (3) del mes de JUNIO del año 2005, se reunieron los Doctores PEDRO PABLO ROMERO MONTENEGRO, Rector Seccional, ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Decano de la Facultad de Derecho y ROBER HUMBERTO LASERNA MAZORRA, Secretario(a) Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado SAN MIGUEL CATALINA identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 36.300.900 de NEIVA, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar el título de:

ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) CATALINA SAN MIGUEL del diploma y copia del presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los TRES (3) días del mes de JUNIO de 2005.

ROBER HUMBERTO LASERNA MAZORRA
Secretario Académico

Diana V.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 1012 del libro de registro número 22 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17653

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

CATALINA SAN MIGUEL *C.C 36.300.900* *DE NEIVA*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY.**

Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de octubre del año dos mil diecisiete. -

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Catalina San Miguel

C.C. 36300900 de Neiva

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

Convenio Universidad Surcolombiana

EN LA CIUDAD DE Bogotá, a los 10 días del mes de Marzo de 2008.

RECTORÍA

DECANATURA DE FACULTAD

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

CONSORCIO CONSTRUCTOR AUTOVIA NEIVA GIRARDOT, se permite certificar que **CATALINA SAN MIGUEL**, identificado con cédula de ciudadanía número 36,300,900, laboró para esta empresa con un contrato a Labor Contratada desde el diecinueve (19) de Febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el quince (15) de Abril de dos mil veinticuatro (2024).

El último cargo desempeñado fue COORDINADOR JURIDICO, realizando las siguientes funciones:

- Velar porque las actuaciones de las distintas áreas del Consorcio cumplan con los requerimientos del ordenamiento jurídico.
- Llevar los procesos judiciales que le sean asignados.
- Organizar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos jurídicos, civiles, administrativos u otros del Consorcio relacionados con su área, y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar y revisar los contratos, ofertas mercantiles, acuerdos bilaterales, las pólizas de cumplimiento, garantías y otras que se generen por la contratación de la empresa de conformidad con los procedimientos aplicables.
- Apoyar jurídicamente a la gerencia, directivos, jefaturas y demás funcionarios implicados en procesos que afectan al Consorcio a nivel nacional en revisiones y documentación de su competencia, tales como: normatividad, licitaciones, asesoría laboral, legal, entre otras.
- Llevar trazabilidad de los contratos administrativos con su respectivo seguimiento de pólizas y cumplimiento en general.
- Realizar y presentar a su jefe inmediato, periódicamente y en el momento que se requiera, informes detallados sobre las actividades realizadas interna y externamente, manteniéndolo actualizado con respecto a los requerimientos que se presenten y las soluciones sugeridas para tomar decisiones pertinentes. Asimismo, debe documentar y llevar los registros, adecuadamente archivados, de dichas actividades.
- Hacer seguimiento a los indicadores del área e implementar planes de acción según los resultados.

- Usar y mantener adecuadamente la dotación y los Elementos de Protección Personal (EPP´s) que le sean entregados de acuerdo a las actividades desempeñadas, e informar a su jefe inmediato de cualquier daño y/o pérdida del mismo, con el fin de que su reposición se haga a la menor brevedad posible.
- Sugerir requisitos para la actualización de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- Proponer programas de capacitación, entrenamiento y/o formación relacionados para los colaboradores que le reportan directamente, verificando que sean consistentes con el logro de los objetivos del área y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir si se es convocado a los Comité de Convivencia, el COPASST y las Brigadas que se realicen en la Empresa.
- Presentar informes de rendición de cuentas ante la Direccion Administrativa o Gerencia de Proyecto.
- Apoyar en el Diseño, implementación y ejecución de los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Coordinar la elaboración y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida en su área por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- Conocer y divulgar las políticas y objetivos del SG-SST.

La presente certificación se expide el 15 de Agosto de 2024.

Atentamente,

CCANG
NIT. 900.992.422-5

DARIO ALEXANDER JIMENEZ
DIRECTOR DE OBRA

NIT No 800.095.147-3 **No. 043-2024**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

C E R T I F I C A:

Que la señora **CATALINA SAN MIGUEL**, identificada con la cédula de ciudadanía número 36**.300.900** de Neiva (Huila), laboro en la Contraloría Municipal de Neiva, identificada con el NIT N° 800.095.147-3. **Desde el día 15 de junio de 2012 hasta el 13 de mayo de 2016**, tiempo en el cual se desempeñó en los siguientes cargos:

- **Profesional especializado I,** Código
- 222, Grado 15, en provisionalidad adscrita a la Dirección de Fiscalización desde el 05 de septiembre de 2014 hasta el 13 de mayo de 2016, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, ejecutar y controlar las labores profesionales de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral, y en general el control fiscal a las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de verificar el adecuado manejo de los fondos y bienes públicos, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley, así mismo, prestar el apoyo especializado a la Dirección de Fiscalización en el análisis de los asuntos económicos, contables, y presupuestales puestos a su conocimiento.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar con el Director Técnico de Fiscalización, el análisis y la elaboración del informe presupuestal, financiero, de gestión y resultados, que se presenta al Concejo Municipal de Neiva.
2. Supervisar con los funcionarios de la Dirección de Fiscalización, los asuntos presupuestales, económicos y financieros que se observen en las cuentas presentadas por los sujetos de control, para emitir conceptos y absolver consultas que se le requieran.
3. Revisar y estudiar los proyectos de acuerdo relacionados con aspectos presupuestales y económicos que el contralor someta a consideración del Honorable concejo municipal.
4. Ejecutar el Plan General de Auditoria, diferenciando claramente el trabajo preliminar, su desarrollo, los informes finales, la evaluación de control interno y de los procesos

sistematizados, identificando áreas de riesgo.

5. Aplicar dentro del concepto de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, las normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de los diferentes tipos de control relacionados con el ejercicio del control fiscal.
6. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
7. Responder por los resultados e informes de la vigilancia fiscal que realicen, adelantar directamente las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia, y la eficacia en la vigilancia fiscal.
8. Realizar con eficiencia las funciones de Líder del equipo auditor, para el desarrollo de las Auditorías Gubernamentales con enfoque integral en la ejecución del Plan General de Auditoría.
9. Preparar cédulas analíticas y sumarias así como los demás papeles de trabajo que de acuerdo con su conocimiento y las normas de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, se requieran para la recolección de datos en el trabajo de campo con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para emitir opinión profesional y especializada sobre la información sometida a su examen, así como de los estados contables de las entidades sometidas al control y vigilancia de la Contraloría Municipal.
10. Evaluar a través de las técnicas de revisión de cuentas el establecimiento, mantenimiento, retroalimentación y permanencia de un adecuado sistema de control interno en las entidades sujeto de control.
11. Examinar la información financiera y administrativa del ente controlado, con el propósito de conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad, la protección a los bienes y valores del ente, la regularidad del sistema contable, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la razonabilidad de los estados contables.
12. Adelantar examen al proceso presupuestal desarrollado en las entidades auditadas, estableciendo el cumplimiento de las disposiciones y normas que regulan la materia, así como las gestiones de recaudo, obtención, distribución y aplicación de los recursos.
13. Planear, ejecutar y controlar el trabajo de revisión de cuentas, comprobar el correcto registro y contabilización de las operaciones en libros, documentos e informes rendidos por los responsables, produciendo un informe técnico, que incluya las inconsistencias tanto formales como de fondo.
14. Responder por la objetividad de la labor desarrollada, guardando los principios y las normas de Auditoría Gubernamental que rigen su acción.
15. Elaborar, digitar y corregir los informes sobre la labor desempeñada, acompañados de los documentos de soporte o pruebas documentales de las inconsistencias encontradas, para efectos del posible proceso de responsabilidad fiscal a seguir.
16. Evaluar técnicamente y con arreglo a las normas de contratación pública las etapas

pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, en los cuales por disposiciones constitucionales y legales deba participar la Contraloría.

17. Recopilar el material probatorio que permita soportar la base legal del hecho que se afirma.
18. Responder ante el Contralor Municipal de Neiva y el Director Técnico de Fiscalización, por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores.
19. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
20. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
21. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
23. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
26. Cuantificar cuando sea del caso el daño ocasionado en el manejo irregular de los recursos públicos, por efecto de la gestión de las personas responsables.
27. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**, Código 222, Grado 12, en provisionalidad, adscrita a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, desde el 27 de agosto de 2012 hasta el 04 de septiembre de 2014, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Corresponde al cargo ejecutar la apertura, tramite y terminación del proceso de responsabilidad fiscal contra los servidores públicos y/o particulares que manejen fondos y/o bienes de propiedad o bajo la responsabilidad de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría Municipal, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los mismos, cuando en el ejercicio de su acción u omisión y en forma dolosa o con culpa grave, causen daño al patrimonio del estado, en la forma y términos previstos en la constitución y la Ley, realizando además la ejecución de las labores relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva cuando se le asigne por disposición del Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o del Contralor.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Conocer en primera instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal que fueren designados por el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Proyectar las decisiones del Director de Responsabilidad Fiscal y/o Contralor, cuando se le asignen esta labor.
5. Conocer de los recursos de reposición y demás actuaciones procesales dentro de los procesos de responsabilidad fiscal designados que en primera instancia profieran.
6. Programar, coordinar y ejecutar la apertura trámite y fallo respectivo, de los procesos de responsabilidad fiscal, en forma y términos previstos en la Ley 610 de 2000 o normas que la sustituyan, producto del ejercicio del control fiscal o de denuncias de la ciudadanía.
7. Realizar todas las funciones inherentes al carácter de autoridad de policía judicial previsto en el código de procedimiento penal, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2012 o la norma o normas que la sustituyan.
8. Decretar las medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable del detrimento al erario, en estricto apego a la normatividad aplicable.
9. Dar cumplimiento a las decisiones de los grados de consulta.
10. Analizar y evaluar los resultados del proceso de responsabilidad fiscal, rindiendo y presentando al jefe los informes y recomendaciones pertinentes; definiendo claramente

las presuntas responsabilidades fiscales en cuanto a la naturaleza, responsables y montos.

11. Dirigir la presentación ante las autoridades competentes, de investigaciones penales o disciplinarias cuando se compruebe dentro de las diligencias adelantadas la posible comisión de hechos punibles o disciplinarios, dentro de su competencia, aportando las pruebas respectivas.
12. Expedir copias de las diligencias y documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal
13. Llevar el control de los términos que correspondan dentro de los procesos, evitando su vencimiento, tomando las decisiones necesarias.
14. Conformar los expedientes, su organización individual y su custodia y radicación.
15. Recaudar e incorporar a los expedientes las pruebas que fueren necesarias para determinar la responsabilidad fiscal de las entidades y sujetos sometidos a su control.
16. Entregar los procesos a su cargo, cuando el Director le solicite, porque reasumirá el caso.
17. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con las investigaciones, estado de las mismas, de las sanciones impuestas y absoluciones decretadas.
18. Colaborar en la elaboración de los informes que la dependencia deba presentar al Contralor, Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
19. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal, para aplicarla en la gestión de la Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
20. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
21. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
23. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
24. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
25. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
26. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los

procedimientos de la Dirección en que se desempeña.

27. Rendir los informes y preparar los documentos dentro del término en ellos estipulado que le sean requeridos.
28. Participar en la elaboración de indicadores e informes que deba rendir el Director para el Sistema de Gestión de Calidad.
29. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
30. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad y/o procedimientos adoptados por la Dirección.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II,** Código 222, Grado 12, en provisionalidad, adscrita a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva entre el 01 y el 26 de agosto de 2012, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Corresponde al cargo coordinar, programar y ejecutar la apertura, trámite y terminación del proceso de Jurisdicción Coactiva contra los responsables fiscales y/o sus garantes, con el fin de cobrar los créditos fiscales, conforme a lo dispuesto en la constitución y la ley y apoyar al Secretario General en todas las labores jurídicas relacionadas.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar los trámites correspondientes a los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, una vez en firme la providencia respectiva por responsabilidad fiscal.
2. Adelantar los trámites para hacer efectivas frente a las Compañías de Seguros los reconocimientos de los siniestros amparados.
3. Proponer medidas administrativas o técnicas que considere convenientes para mejorar y dinamizar el área de jurisdicción coactiva.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
5. Ejecutar el procedimiento de reglamento interno de recaudo de cartera.
6. Responder por el oportuno decreto de las medidas cautelares sobre los bienes de las personas contra quien se adelante el proceso ejecutivo de cobro fiscal, en estricto

apego a la normatividad aplicable.

7. Analizar y evaluar los resultados del proceso de Jurisdicción Coactiva, rindiendo y presentando al jefe los informes y recomendaciones pertinentes.
8. Llevar el control de los términos que correspondan dentro de todos los procesos, evitando su vencimiento, tomando las decisiones necesarias.
9. Sustanciar las decisiones que deba proferir el Director o Contralor cuando se le requiera.
10. Conformar los expedientes, su organización individual y su custodia y radicación.
11. Entregar los procesos a su cargo, cuando el Director le solicite, porque reasumirá el caso.
12. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con los Procesos, estado de los mismos, y de los dineros recaudados.
13. Apoyar al Secretario General en la parte jurídica como sustanciación de procesos sancionatorios, disciplinarios, segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, procesos judiciales externos, así como los demás asuntos jurídicos legales que le correspondan a dicha Secretaría.
14. Expedir copias de las diligencias con la aprobación del Director o Secretario General de los documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal
15. Colaborar en la elaboración de los informes que deba presentar la Dirección y la Entidad, dentro del término requerido, solicitados por las diferentes entidades o requerimientos internos.
16. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de Jurisdicción Coactiva, Sancionatorios, Disciplinarios, y demás relacionados, para aplicarla en la gestión de cada una de las dependencias.
17. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia asignados, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.

23. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos en que interviene.
24. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
25. Participar en la elaboración de indicadores e informes que deba rendir el Director para el Sistema de Gestión de Calidad.
26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II,** Código 222, Grado 12, en provisionalidad, adscrita a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva entre el 15 de junio al 31 de julio de 2012, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Corresponde al cargo coordinar, programar y ejecutar la apertura, trámite y terminación del proceso de Jurisdicción Coactiva contra los responsables fiscales y/o sus garantes, con el fin de cobrar los créditos fiscales, conforme a lo dispuesto en la constitución y la ley y apoyar al Secretario General en todas las labores jurídicas relacionadas.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar los trámites correspondientes a los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, una vez en firme la providencia respectiva por responsabilidad fiscal.
2. Adelantar los trámites para hacer efectivas frente a las Compañías de Seguros los reconocimientos de los siniestros amparados.
3. Proponer medidas administrativas o técnicas que considere convenientes para mejorar y dinamizar el área de jurisdicción coactiva.
4. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
5. Ejecutar el procedimiento de reglamento interno de recaudo de cartera.
6. Responder por el oportuno decreto de las medidas cautelares sobre los bienes de las personas contra quien se adelante el proceso ejecutivo de cobro fiscal, en estricto apego a la normatividad aplicable.

7. Analizar y evaluar los resultados del proceso de Jurisdicción Coactiva, rindiendo y presentando al jefe los informes y recomendaciones pertinentes.
8. Llevar el control de los términos que correspondan dentro de todos los procesos, evitando su vencimiento, tomando las decisiones necesarias.
9. Sustanciar las decisiones que deba proferir el Director o Contralor cuando se le requiera.
10. Conformar los expedientes, su organización individual y su custodia y radicación.
11. Entregar los procesos a su cargo, cuando el Director le solicite, porque reasumirá el caso.
12. Conservar, responder y llevar las estadísticas relacionadas con los Procesos, estado de los mismos, y de los dineros recaudados.
13. Apoyar al Secretario General en la parte jurídica como sustanciación de procesos sancionatorios, disciplinarios, segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, procesos judiciales externos, así como los demás asuntos jurídicos legales que le correspondan a dicha Secretaría.
14. Expedir copias de las diligencias con la aprobación del Director o Secretario General de los documentos que se encuentran en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal
15. Colaborar en la elaboración de los informes que deba presentar la Dirección y la Entidad, dentro del término requerido, solicitados por las diferentes entidades o requerimientos internos.
16. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de Jurisdicción Coactiva, Sancionatorios, Disciplinarios, y demás relacionados, para aplicarla en la gestión de cada una de las dependencias.
17. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia asignados, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
18. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
19. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas concertadas por la entidad y por la dirección.
20. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la Dirección.
21. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
22. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
23. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los

procedimientos en que interviene.

24. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
25. Participar en la elaboración de indicadores e informes que deba rendir el Director para el Sistema de Gestión de Calidad.
26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que las funciones antes descritas, se encuentran señaladas en el Acuerdo Municipal 012 de 2012, modificado este parcialmente por los Acuerdos Municipales 011 y 028 de 2015, expedidos por el Concejo Municipal de Neiva. De igual manera, las funciones descritas se cumplieron dentro del siguiente horario laboral establecido por la Contraloría Municipal de Neiva.

Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:00 m y 02:00 a 06:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 12:00 m y 02:00 a 05:00 p.m.

Igualmente ejecuto el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.004 de 2012
Ejecución: Entre el 01 de marzo al 13 de junio de 2012
Valor: $10.000.000.
Objeto: Apoyo jurídico en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Neiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar modelos y minutas de todas las actuaciones y diligencias procedimentales del proceso de responsabilidad fiscal establecidas en la Ley 1474 de 2011, con su correspondiente soporte y justificación jurídica.
2. Elaborar y actualizar todos los formatos respectivos de calidad atinentes al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, conforme a las modificaciones en la Ley 1474 de 2011.
3. Socializar con los funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los avances que se hagan en cuanto a la elaboración de los modelos, minutas y formatos establecidos en los puntos anteriores.

4. Estudiar y analizar los procesos de Responsabilidades Fiscal y Jurisdicción Coactiva que le sean asignados, proponiendo y presentando alternativas de soluciones jurídicas.
5. Proyectar las decisiones que deben adoptarse en los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que le sean asignados, observando los términos establecidos para tal fin.
6. Tramitar y sustanciar con la mayor celeridad los expedientes asignados para lograr su pronta culminación, proyectando los autos y demás actos administrativos necesarios.
7. Prestar apoyo jurídico en general a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, según sus necesidades.
8. Actualizar y organizar los expedientes que le sean asignados, respondiendo por la custodia de los mismos.
9. Asistir de manera puntual a todas las reuniones contractuales que sea citada por el supervisor.
10. Rendir y presentar por escrito los conceptos jurídicos que se le requieran.
11. Realizar análisis y propuestas desde el punto de vista jurídico para mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
12. Guardar la correspondiente reserva por la información que llegue a conocer.
13. Presentar un informe de actividad mensual al supervisor, detallando y presentando los soportes de las actuaciones adelantadas en cada proceso y expediente.
14. Aplicar los procedimientos que tiene la entidad en la implementación del sistema de gestión de calidad, para el impulso y tramite de los procesos a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, en virtud de la radicación en la Secretaría General del comprobante de "*Certificados Laborales Generales*", identificado con el número de recibo **24010410012640**, Liquidado por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Neiva, el día 01 de agosto de 2024.

Dado en la ciudad de Neiva (Huila), a los 09 AGO 2024.

CARLOS MAURICIO POLO OSSO
Secretario General

Proyectó: Humberto Esquibel Solano
Auxiliar Administrativo (E)

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305956980

PIB
13:41:54

Bogotá DC, 05 de noviembre 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) CATALINA SAN MIGUEL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36300900:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 05 de noviembre de 2026, a las 13:39:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36300900
Código de Verificación	36300900261105133906

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:44:51 PM horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **36300900**

Apellidos y Nombres: **SAN MIGUEL CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2026 03:46:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **36300900** y Nombre: **CATALINA SAN MIGUEL .**

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. **151116164** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 36300900 **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 05/11/2026 01:55 PM

Código Verificación: **QMPZ4A12HS**

Válida hasta: **05/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141057045961

(415)7707212489984(8020) 000014105704596 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 6 3 0 0 9 0 0	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SAN MIGUEL		CATALINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 39 7 39 BRR LAS GRANJAS

42. Correo electrónico catasanmi80@yahoo.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 1 1 3					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 2024-07-05 / 08:34:54AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 05-11-2026 02:02:52PM

Municipio de
YAGUARÁ

SHM No. 120-1-725

Yaguará, 05 de noviembre de 2026

PAZ Y SALVO

La secretaria de Hacienda Municipal, Certifica que el (la) señor (a) **CATALINA SAN MIGUEL** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 36.300.900 expedida en Neiva Huila, se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto con la Secretaría de Hacienda Municipal.

La presente certificación es válida por tres (3) meses a partir de la fecha, y se expide a solicitud del interesado para efectos de trámite de Contratación.

JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA
Secretaria de Hacienda

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Ruby C. Cuevas Polo	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña
Firma:	Firma:	Firma:

EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ SA ESP	**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ S.A. E.S.P.**	**CÓDIGO: EPY-GS-F-08**
		VERSIÓN: 2
		EMISIÓN: 28/09/2017
	PAZ Y SALVO	**PÁGINA 1 DE 1**

Yaguará, 05 de noviembre de 2026

EPY-C-05-11-2026-946

El suscrito, **WILSON ERNESTO CAVIEDES CAMACHO**, Representante Legal de EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA

Que **CATALINA SAN MIGUEL**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 36.300.900 de NEIVA (H), se encuentra a PAZ Y SALVO, y a la fecha no registra deudas pendientes a favor de Empresas Públicas de Yaguará S.A E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ SA ESP

La presente certificación es válida por un (1) mes a partir de la fecha, y se expide a solicitud del interesado para efectos de trámites de contratación.

WILSON ERNESTO CAVIEDES CAMACHO
Gerente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Kerly Yulieth Ramírez Trujillo	Nombre: Lexnova Consultorías y Asesorías S.A.S	Nombre: Wilson Ernesto Caviedes Camacho
Firma: Kerly Ramirez	Firma:	Firma:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141057045961

(415)7707212489984(8020) 000014105704596 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 6 3 0 0 9 0 0	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SAN MIGUEL		CATALINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 39 7 39 BRR LAS GRANJAS

42. Correo electrónico catasanmi80@yahoo.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 1 1 3					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	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 2024-07-05 / 08:34:54AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada.

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PREVENZA IPS S.A.S.
Profesionales Líderes en la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIT. 900369512-9
Calle 10 N.3-27 Local 201 centro, Neiva
Cel. 3173780679 - Tel. 8719366 - 8714570
E-mail. prevenzaips.sas2@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 40.614

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
01 DÍA	11 MES	2025 AÑO	NEIVA (HUILA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL PRE-INGRESO

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULAR	PARTICULAR

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

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

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
SAN MIGUEL CATALINA	FEMENINO	45 AÑOS 9 MESES 0 DÍAS	CC (Tipo)	36300900 (Número)

Cargo: CONTRATISTA

EPS	AFP	ARL
SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

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:

AUDIOMETRÍA	✓	EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL PRE-INGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓
OPTOMETRÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	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 antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: CC: 1081156875 - JUAN SEBASTIAN BERMEO

R. M.: 1081156875 L.S.O.: 99 DE 2021

Código de Seguridad: W173C1I40614

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: SAN MIGUEL CATALINA

CC: 36300900

PREVENZA IPS S.A.S.
Profesionales Líderes en la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIT. 900369512-9
Calle 10 N.3-27 Local 201 centro, Neiva
Cel. 3173780679 - Tel. 8719366 - 8714570
E-mail. prevenzaips.sas2@gmail.com



AUDIOMETRIA

DATOS PERSONALES — **Atención N°: 16089**

Fecha: 01/11/2025 **Ciudad:** NEIVA (HUILA, COLOMBIA)
Tipo Exámen: EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL PRE-INGRESO **Eps:** SANITAS
CC: 36300900 **Nombre:** SAN MIGUEL CATALINA **Edad:** 45 AÑOS 9 M **Genero:** FEMENINO
Fecha Nacimiento: 31/01/1980 **Empresa:** PARTICULAR **Ocupacion:** CONTRATISTA

ANTECENDENTES AUDITIVOS LABORALES

Empresa	Cargo	Tipo de Proteccion	Tolerancia	Años	Meses
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA	NO APLICA	0	0

ANTECEDENTES FAMILIARES

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación
OTITIS	NO REFIERE	HIPOACUSIA SUBJETIVA	NO REFIERE
TRAUMA	NO REFIERE	ACÚFENOS	NO REFIERE
CIRUGÍA	NO REFIERE	OTROS	
INGESTA OTOTÓXICOS	NO REFIERE		

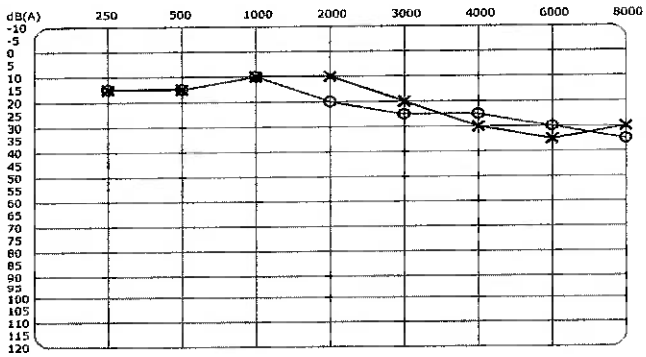
EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación
TEJO	NO REFIERE	POLÍGONO	NO REFIERE
MOTO	SI	AUDÍFONOS	SI
DISCOTECA	NO REFIERE	OTRO	
SERVICIO MILITAR	NO REFIERE		

CONDICIONES DE TOMA DE LA PRUEBA

Descanso auditivo(Horas) : 7 Hora(s) **Realizó re test:** NO **Uso Cabina Sonoamortiguada:** SI
Marca y Referencia audiometró utilizado: ENTOMED SA203 **F. Ultima Calibración:** 2024-06-24

O : Vía aérea del OD X : Vía aérea del OI
< : Vía ósea del OD (sin enmascarar OI) > : Vía ósea del OI (sin enmascarar OD)



OTOSCOPIA

Oído derecho: NORMAL
Oído izquierdo: NORMAL

dB(A)	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
VAOD	15	15	10	20	25	25	30	35
VAOI	15	15	10	10	20	30	35	30

PTA

Oído derecho: 17.50 **Oído izquierdo:** 13.75

Descripción Frecuencial

AUDICION BILATERAL FUNCIONAL CON LEVES CAIDAS EN LAS FRECUENCIAS DE 3000HZ A 8000HZ.
OD: PTA 17.5ODB, OI: 13.73DB

SEVERIDAD - CAOHC

Oído derecho: Normal(0 - 25 dB) **Oído izquierdo:** Normal(0 - 25 dB)

Código	Nombre del Diagnóstico	Oido	Origen	Tipo
Z011	EXAMEN DE OIDOS Y DE LA AUDICION	AMBOS	Enfermedad general	PRINCIPAL

RECOMENDACION	OBSERVACION
CONTROL AUDITIVO EN UN AÑO CONDUCIR CON VENTANA CERRADA	

Observaciones

AUDICION BILATERAL FUNCIONAL CON LEVES CAIDAS EN LAS FRECUENCIAS DE 3000HZ A 8000HZ.
OD: PTA 17.5ODB, OI: 13.73DB
CONTROL EN UN AÑO
NO UTILIZAR COPITOS NI AURICULARES
SI MANEJA MOTO O CARRO VENTANILLA Y CASCO CERRADO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Catalina San Miguel , identificado(a) con CC número 36300900, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 36300900
NOMBRES Y APELLIDOS	Catalina San Miguel
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	31/01/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	8 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	9 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 36300900 CATALINA SAN MIGUEL
Desde 01/09/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 36300900
Trabajador Independiente Desde 01/12/2025 Hasta
31/08/2026CEDULA DE CIUDADANIA 36300900 Trabajador
Independiente Desde 03/07/2024 Hasta 30/11/2025

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36300900
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CATALINA SAN MIGUEL .....
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 39-7-39	TELÉFONO:	4444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:			46720835504	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/11/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998553984

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 288.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CATALINA SAN MIGUEL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **36300900,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

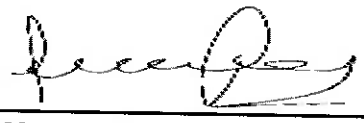
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de noviembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

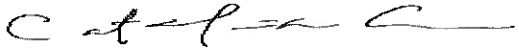
FONOAUDIÓLOGO

Firma: 

Nombre: CC: 55188669 - ILIA LOSADA

R. M.: 55188669 **L.S.O.:**

TRABAJADOR

Firma: 

Nombre: SAN MIGUEL CATALINA

CC 36300900

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CATALINA SAN MIGUEL

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 36.300.900 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

Dirección	Teléfonos
CALLE 39 No. 7 39	3123686363

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
HELLERD MAURICIO SANCHEZ SAN MIGUEL	1.003.806.131	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, X **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	6.666.667
OTROS INGRESOS Y RENTAS	18.000.000
TOTAL	$ 24.666.667

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	45790318882	NEIVA	$ 4.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	CALLE 78 No. 8 - 42 APT 1104 TORRE 3	$ 140.000.000
LOTE	CARRERA 7 No. 18 - 91 EL AGRADO	$ 10.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DE BOGOTA	HIPOTECARIO	$ 128.000.000
BANCO DE BOGOTA	TARJETA DE CREDITO	$ 5.000.000
BCSA	LIBRE INVERSION	$ 3.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
XXXX	XXXX

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
XXXX	XXX

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
XXXX	C.C. C.E. T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
XXXX	XXXX

3. FIRMA

Carolina Cruz

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NEIVA, 23 DE JULIO DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP