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
Leyton	Soler	Robert Alexander

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1110514982

GENERO: F ○ M ⊗ NB ○

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1110514982 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 11 MES 08 AÑO 1991

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 4N 9 44 APTO 303 EDIF CALIMA LA POLA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

TELÉFONO: 2608558 EMAIL: robertleytonsolercontador@gmail.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	04	2021	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2017	238702-T

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
GOBERNACION DEL TOLIMA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES NIIF	03	2018
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO	03	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	88	X		DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCION DE PAS	05	2019

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO VILLAHERMOSA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3235899672	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	07	Año	2026	Día	19	Mes	09	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	DEPENDENCIA ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 8 N 4 42					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE VILLAHERMOSA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182102918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 8 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3235899672	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 4 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3235899672	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 4 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE VILLAHERMOSA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182102918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 8 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE VILLAHERMOSA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182102918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 8 22						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE VILLAHERMOSA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182102918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 8 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3235899672	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y FINANCIE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGUAS DE VILLAHERMOSA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182102918	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 8 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3235899672	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y FINANCIE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUNDAY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CUNDAY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANACIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUNDAY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CUNDAY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANACIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUNDAY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CUNDAY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANACIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3006002732	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE						*DIRECCIÓN* - CALLE 9 NUMERO 2 1 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUNDAY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CUNDAY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3229689053	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCCIERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL TOLIMA - INDEPORTES TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 # 7 - 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 2 59 OFICINA 202 ALCALDIA DE IBAGUE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 571437703	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 68N 55 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* - Calle 33 Nº 8 – 142 Antiguo FER Barrio Gaitán – Ibagué					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 2 59 OFICINA 202 ALCALDIA DE IBAGUE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FANANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 142 ANTIGUO FER BARRIO GAITAN					

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 TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 142 ANTIGUO FER BARRIO GAITAN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3123206753	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 42 BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 33N 8 142 Antiguo FER Barrio Gaitán					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2700820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 142 Antiguo FER Barrio Gaitán					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3107640600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 42 Barrio Centro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA TOLIMA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115936727	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANZAS						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAHERMOSA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* VILLAHERMOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3123206753	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 8 4 42 Barrio Centro					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 611136	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 2 59 OFICINA 202 ALCALDIA DE IBAGUE					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento La Montañita, Noviembre 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

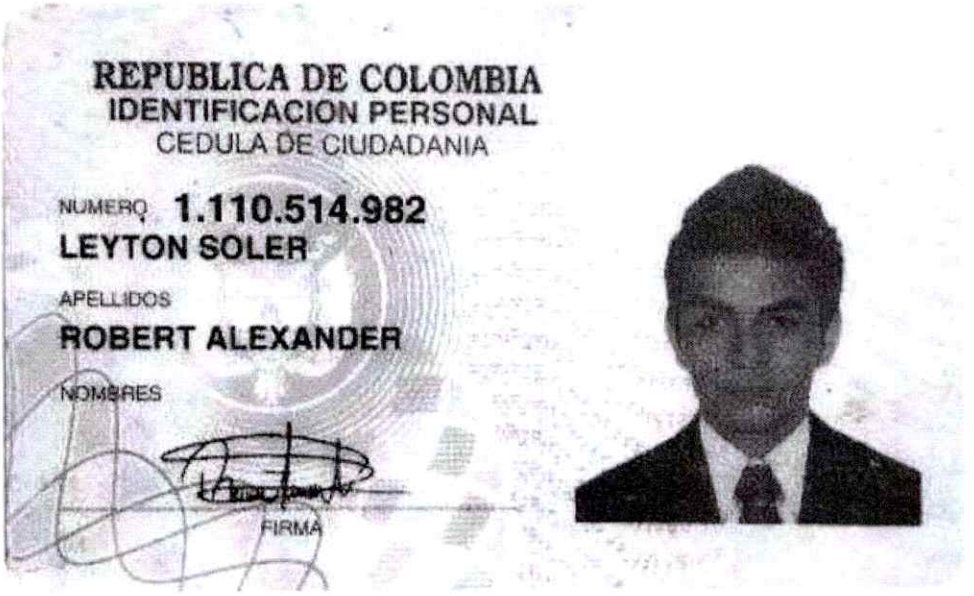
9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

P



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.514.982
LEYTON SOLER
APELLIDOS
ROBERT ALEXANDER
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 11-AGO-1991
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
10-SEP-2009 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-2900100-00287279-M-1110514982-20110330 0026431793A 1 35595253

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

238702-T



ROBERT ALEXANDER
LEYTON SOLER
C.C. 1110514982
RES. INSCRIPCION 207 DEL 09/03/2018
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

244990 263771

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

BCC5067788A5E9C0C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1110514982 de IBAGUE (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 238702-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 12-539-2017

PROGRAMA : CONTADURÍA PÚBLICA

CODIGO SNIES: 8971

FECHA GRADO: 25 DE AGOSTO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE IBAGUÉ

En atención a que ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER
con Cédula de Ciudadanía No 1.110.514.982 de Ibagué
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: CONTADOR PÚBLICO

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede IBAGUÉ, mediante acta No 014 en sesión del día 17 de julio de 2017.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a):	MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de sede:	CARMEN PATRICIA IZQUIERDO HERNANDEZ
Decano(a) facultad:	MARTHA LUCIA QUITIAN DIAZ
Secretario(a) General:	GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de IBAGUÉ el día 25 DE AGOSTO DE 2017

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TERESA DE JESUS ALDANA ORTIZ
NOTARIA SEXTA DEL CIRCUITO DE IBAGUE
15 ENE 2020
La suscrita Notaria Sexta del Circuito de Ibagué
Hace constar que esta fotocopia coincide en su
contenido con un documento igual cuyo original
se tuvo a la vista (Art.74 Decreto 1970

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA SEXTA IBAGUE
TERESA DE JESUS
ALDANA ORTIZ

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica: Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002 emanada del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER

con cédula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Ibagué el día 25 de Agosto de 2017

Director(a) Sede

Rector(a)

Gloria Patricia Rangel
Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0021220171 Folio No. 035 Registro No. 0350 Refrendado en Ibagué el día 24 de Agosto de 2017

Registros y Diplomas: Diana Constanza Cardozo Guzmán

021566

Scanned with CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Robert Alexander Leyton Soler

CC No. 1,110,514,982

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 151 del libro de Registro No. 011
Ibagué, 16 de abril de 2021
No. 139745

Escaneado con CamScanner

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 042

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Ibagué, departamento de Tolima; el día dieciséis (16) de Abril de (2021), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Especialista en Gerencia de Proyectos*** *a* ***Robert Alexander Leyton Soler*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1.110.514.982*** *quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***139745*** *que lo acredita como tal, registrado en el Folio* ***151*** *del Libro No.* ***011*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***90887*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Ibagué, departamento de Tolima; el día dieciséis (16) de Abril de (2021).

Javier Alonso Arango Pardo
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
Departamento del Tolima

Y en su nombre

La Institución Educativa Técnica

Antonio Reyes Umaña

Institución autorizada por la Secretaría de Educación Municipal en el nivel de Educación Media Técnica, según Resolución No. 81-0734 de Agosto 21 de 2007

Confiere a:

Robert Alexander Leyton Soler

T.I. 91081157320 Ibagué

El Titulo de

Bachiller Técnico

"Planificación para creación y Gestión de Empresas"

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel media vocacional según los planes y programas vigentes

Es copia tomada del Libro General de Actas de Grado, No. 001 *Folios No.* 001
de Diciembre 6 de 2007.

Dado en Ibagué, Tolima el día 6 de Diciembre de 2007.

Esp. Luis Alirio Briñez López
c.c. No. 6.841.409 de Anzoátegui
Rector

Gabriel Avila Castañeda
c.c. No. 14.241.895 de Ibagué
Auxiliar Administrativo

Escaneado con CamScanner

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "ANTONIO REYES UMAÑA"

Carrera 4 sur No. 29 - 30 Barrio Las Brisas Teléfono 2665699 - 2657883
Ibagué - Tolima

Acta Individual de Grado

En Ibagué a los 6 días de Diciembre de 2007, se reunieron para formalizar la graduación de los alumnos del último grado; los Suscritos Esp. LUIS ALIRIO BRIÑEZ LOPEZ "Rector" y GABRIEL AVILA CASTAÑEDA "Auxiliar Administrativo", en la Rectoría de la Institución Educativa Técnica Antonio Reyes Umaña, aprobado hasta nueva visita para otorgar el título de Bachiller Técnico en Planificación para creación y Gestión de Empresas, según Resolución No. 81-0734 de Agosto 21 de 2007 de la Secretaría de Educación Municipal.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media se procedió a otorgar el título de.

Bachiller Técnico

"Planificación para creación y Gestión de Empresas"
Al graduando cuyo nombre, apellidos y números de documentos de identidad se relacionan a continuación.

Robert Alexander Leyton Soler

T.I. 91081157320 Ibagué

Es fiel copia tomada del original que reposa en el libro general de Actas de grado, No. 001
De Diciembre 6 de 2007 Folio No. 001

Esta Acta consta de 144 estudiantes, comienza con el nombre de ALMARIO DELGADO ANDREA CAROLINA y termina con el nombre de SANCHEZ BAQUERO MICHAEL JHONNATHAN.

En constancia firman Rector y Auxiliar Administrativo.

Dada en Ibagué a los 6 días del mes de Diciembre de 2007.

Esp. LUIS ALIRIO BRIÑEZ LOPEZ
C.C. No. 5.841.409 de Anzoátegui

GABRIEL AVILA CASTAÑEDA
C.C. No. 14.241.895 de Ibagué

EDAT
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A E.S.P
Agua para todos

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

Soluciones que transforman

EXGEN S.A.S. E.S.P.

CIP E-LEARNING

CERTIFICA QUE:

ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER

Con cédula de ciudadanía No. 1.110.514.982

Ha finalizado con éxito el Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", con una duración de 80 horas.

En testimonio de lo anterior, se firma en Ibagué, a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018)

NATALY TRUJILLO URIBE
Representante legal EXGEN S.A.S. E.S.P.

LUIS ALBERTO RUÍZ RODRÍGUEZ
Docente

Scanned with CamScanner

IDEU
Idiomas Europeos
INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Resolución SED 2925 - 2018 / SEM 81 817- 2008
Registro Programas 3043 – 2018 / 1050002211 - 2019
Tel. 3007838192 - 3223066527
Email: info@ideu.com.co www.ideu.com.co

INGLES BRITANICO – ITALIANO - FRANCES

CALIDAD ISO 9001:2015 – NTC 5555

CERTIFICADO

El suscrito DIRECTOR de IDIOMAS EUROPEOS Institución con licencia de funcionamiento según la Resolución nº 0351 del 12 de Marzo de 1998, actualizada por la Resolución n° 81-817 del 24 de abril del 2008 de conformidad con la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 4904 de 2009 y con el Registro de los Programas de Idiomas otorgados por la Resolución 81-1978 del 15 de octubre de 2008, con renovación de los registros por la Resolución 1002476 del 09 de septiembre de 2014 con renovación de los registros por la Resolución 1050002211 del 23 de julio del 2019 y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Certificado de Conocimientos Académicos en los Idiomas Inglés, Francés e Italiano

CERTIFICA QUE CONFIERE A

ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER Identificado con CC 1110514982
Ha aprobado los estudios correspondientes a los Programas Académicos, del Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas con duración de 180 horas, iniciado el 21 de enero 2017 y terminado el 30 de marzo 2017, desarrollado en nuestra Institución reportando un resultado de 68% equivalente a una nota de 3.40 sobre 5,00

El total de horas incluyendo los niveles A1, A2 y B1 son 390.

La presente certificación se expide el día 09 de diciembre de 2024

Alberto Zoli CE 262986
Director

Anexo: IDENTIFICATION OF CONTENTS BASIC TRAINING

EN CONVENIO CON

Chichester college · COLEGIO EUROPEO · SAN MARTÍN · Universidad del Tolima · Anglia · AIM Awards

I.C.E.D.E.P SAS

Calle 14 n°9-55 Caballero y Góngora El ESPINAL NIT 809009523-6
Carrera 28 Sur n° 20-124 Miramar IBAGUÉ

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Departamento de Capacitación - Tolima

CERTIFICA QUE:

ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER

C.C. 1110514982

PARTICIPÓ en el **DIPLOMADO**

DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ

Realizado entre el 8 de marzo al 24 de mayo de 2019, con una intensidad de 88 horas

Se expide en Ibagué, 24 de mayo de 2019

ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

Territorial Tolima

JOHANNA PAOLA GUZMÁN MORA

Directora ESAP Territorial Tolima

MIGUEL ÁNGEL AGUIAR

Defensor del Pueblo Regional

Defensoría del Pueblo

COLOMBIA

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Personería Jurídica No. 4571 del 24 de Mayo de 1977 M.E.N.

PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y EDUCACION CONTINUADA

HACE CONSTAR QUE:

Robert Alexander Leyton Soler

1.110.514.982 No. Ibagué

Quien Participó en el :

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL SECTOR PÚBLICO

Con una duración de 100 Horas

Realizado en la Sede Ibagué

Fecha de Inicio **ENERO 27** de **2018** Fecha de Finalizació **MARZO 17** de **2018**

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá a los **17** días del mes de **MARZO** de **2018**

OMAR GIOVANNI ROSERO VILLABON
Director Sede Ibagué

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
Secretaria General

Elaboró _____

No. **0023**

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué, Tolima, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villahermosa, Tolima, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 103 de 2026, con una duración de sesenta (60) días calendario dando inicio el 22 de julio de 2026 y finalizando el 19 de septiembre de 2026, y cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO INTEGRAL EN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, ASI COMO EN LA ELABORACION, CARGUE Y RENDICION DE LOS DIFERENTES INFORMES CONTABLES EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

Durante la ejecución del contrato, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** cumplió con las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría a la Administración Municipal - Secretaria de Hacienda, en los tramites que se adelantan en pro del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Contaduría General de la Nación, la Contraloria General de la República, Contraloria Departamental del Tolima y la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales.
2. Brindar asesoría en la realización y presentación de informes contables que sean requeridos.
3. Adelantar la verificación y seguimiento de los libros oficiales y auxiliares de la entidad, así como los correspondientes comprobantes de contabilidad y sus soportes, realizar acompañamiento y supervisión en la elaboración de las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas del Municipio, para que estén a disposición de los entes de control.
4. Brindar asesoría en la implementación del área contable y de los archivos, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 298 de Julio de 1996, la Carta Circular 011 de junio de 1997 y las Circulares Externas 007 y 010 de 1996. Colaborar en el mejoramiento y orientación del proceso de recolección, ordenamiento, captura, procesamiento y emisión de reportes, ajustándolos a lo establecido en la resolución 4444 de noviembre de 1995 (Plan General de Contabilidad Pública) y en las demás normas expedidas emitidas por el Contador General de la Nación.
5. Llevar la contabilidad de conformidad a las normas contables vigentes.
6. Elaborar los informes contables solicitados por los diferentes órganos de control.
7. Prestar la asesoría en la presentación de la cuenta anual al ente fiscalizador y en la respuesta de requerimientos que el ente formule en los formatos que corresponden al área de contabilidad.
8. Emitir Conceptos referentes a todo lo relacionado a la evaluación y proceso integral en el plan único de cuentas de la contabilidad pública del municipio de Villahermosa Tolima.

9. Presentar un informe mensual, teniendo en cuenta el modelo que el municipio sugiere, anexando al mismo, las evidencias de las actividades realizadas el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor.
10. Las demás que en materia contable sean requeridas por quien ejerza la supervisión del contrato

Dada en Villahermosa Tolima, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

WALTER ALEXANDER URREGO AGUDELO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: *Walter Alexander Urrego Agudelo- Sec Gobierno*

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA TOLIMA.

CERTIFICA:

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Villahermosa, prestó sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos Aguas de Villahermosa Tolima, mediante el contrato de prestación de servicios No. 002 del 06 de enero de 2026, con una duración de ciento ochenta (180) días calendario, en un periodo comprendido entre el 06 de enero al 05 de julio de 2026, y cuyo objeto: **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO, PARA QUE BRINDE ASESORIA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA S.A.S..**

Durante la ejecución del contrato el señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** desarrolló las siguientes funciones:

1. Actualizar la información contable y presupuestal de la vigencia correspondiente.
2. Llevar la contabilidad integral de la empresa conforme a la normatividad vigente (Contaduría General de la Nación y NIIF) y a través del sistema de información GCI.
3. Planear, elaborar, suscribir y revisar las obligaciones tributarias de la empresa.
4. Verificar recursos contables y financieros, asegurando su correcta administración.
5. Certificar y dictaminar los estados financieros de cada periodo contable.
6. Revisar, suscribir, verificar y comprobar la información contenida en los estados financieros a través de las notas.
7. Elaborar, Verificar y Presentar los estados financieros al final de cada periodo bajo el marco normativo NIIF, incluyendo análisis vertical y horizontal.
8. Realizar saneamiento contable mediante la depuración de cuentas contables y financieras.
9. Revisar y ajustar prácticas y procesos relacionados con inventarios físicos y bienes de la empresa para efectos de depreciación.
10. Coordinar y supervisar el registro contable de bienes muebles e inmuebles en el sistema de información GCI.
11. Actualizar las políticas contables de la empresa en cuanto a reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
12. Preparar, liquidar y presentar los impuestos según normativas tributarias aplicables (IVA, Retención en la Fuente, entre otros)
13. Realizar el cierre presupuestal, contable y financiero de cada vigencia fiscal.
14. Elaborar, verificar y cargar informes financieros, presupuestales y contables requeridos por los entes de control (Contraloría, Superintendencia, entre otros a través de la plataforma CHIP)

15. Realizar el cargue de la información contractual a través de la plataforma SECOP y SIA OBSERVA, por la cual es responsable Aguas de Villahermosa S.A.S. E.S.P
16. Proveer análisis y evaluación de cartera, identificando estrategias de optimización.
17. Brindar asesoría en la elaboración de informes requeridos por los entes de control
18. Capacitar al personal en procesos contables, financieros y presupuestales.
19. Revisar y supervisar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la empresa.
20. Analizar prácticas y ajustar procedimientos financieros para mayor eficiencia.
21. Brindar soporte técnico para el cumplimiento de obligaciones financieras y contables.
22. Crear soportes contables necesarios para garantizar la trazabilidad de los procesos y decisiones contables.
23. Asegurar que toda la documentación financiera cumpla con los estándares de calidad y normatividad exigidos.

Dada en Villahermosa Tolima a los ocho (08) días del mes de julio de 2026.

SERGIO PALACIO RODRIGUEZ.
Gerente Aguas de Villahermosa S.A.S. E.S.P.

Elaboró: *Sergio Palacio Rodríguez - Gerente.*

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con Cedula de ciudadania No. 1.110.514.982 de Ibagué, Tolima, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villahermosa, Tolima, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 005 de 2026, con una duración de ciento cincuenta (150) dias calendario dando inicio el 24 de enero de 2026 y finalizando el 22 de junio de 2026, y cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO INTEGRAL EN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, ASI COMO EN LA ELABORACION, CARGUE Y RENDICION DE LOS DIFERENTES INFORMES CONTABLES EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

Durante la ejecución del contrato, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** cumplió con las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria a la Administración Municipal - Secretaria de Hacienda, en los tramites que se adelantan en pro del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Contaduria General de la Nación, la Contraloria General de la República, Contraloria Departamental del Tolima y la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales.
2. Brindar asesoria en la realización y presentación de informes contables que sean requeridos.
3. Adelantar la verificación y seguimiento de los libros oficiales y auxiliares de la entidad, asi como los correspondientes comprobantes de contabilidad y sus soportes, realizar acompañamiento y supervisión en la elaboración de las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas del Municipio, para que estén a disposición de los entes de control.
4. Brindar asesoria en la implementación del área contable y de los archivos, conforme lo establece el articulo 5 de la Ley 298 de Julio de 1996, la Carta Circular 011 de junio de 1997 y las Circulares Externas 007 y 010 de 1996. Colaborar en el mejoramiento y orientación del proceso de recolección, ordenamiento, captura, procesamiento y emisión de reportes, ajustándolos a lo establecido en la resolución 4444 de noviembre de 1995 (Plan General de Contabilidad Pública) y en las demás normas expedidas emitidas por el Contador General de la Nación.
5. Llevar la contabilidad de conformidad a las normas contables vigentes.
6. Elaborar los informes contables solicitados por los diferentes órganos de control.
7. Prestar la asesoria en la presentación de la cuenta anual al ente fiscalizador y en la respuesta de requerimientos que el ente formule en los formatos que corresponden al área de contabilidad.

8. Emitir Conceptos referentes a todo lo relacionado a la evaluación y proceso integral en el plan único de cuentas de la contabilidad pública del municipio de Villahermosa Tolima.
9. Presentar un informe mensual, teniendo en cuenta el modelo que el municipio sugiere, anexando al mismo, las evidencias de las actividades realizadas el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor.
10. Las demás que en materia contable sean requeridas por quien ejerza la supervisión del contrato

Dada en Villahermosa Tolima, a los ocho (08) dias del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

WALTER ALEXANDER URREGO AGUDELO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Walter Alexander Urrego Agudelo- Sec Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, TOLIMA

CERTIFICA

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué, Tolima, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villahermosa, Tolima, mediante contrato de prestación de servicios No. 151 de 2025, con una duración de ciento veintisiete (127) días calendario dando inicio el 26 de agosto de 2025 y finalizando el 31 de diciembre de 2025, y cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO INTEGRAL EN EL PLAAN UNICO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, ASÍ CON EN LA ELABORACIÓN, CARGUE Y RENDICIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES CONTABLES EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

Durante la ejecución del contrato, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** cumplió con las siguientes actividades:

1 Brindar asesoría a la administración municipal secretaria de hacienda, en los tramites que se adelantan en pro del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental del Tolima y la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales.
2 Brindar asesoría en la realización y presentación de informes contables que sean requeridos.
3 Adelantar la verificación y seguimiento de los libros oficiales y auxiliares de la entidad, así como los correspondientes comprobantes de contabilidad y sus soportes, realizar acompañamiento y supervisión en la elaboración de las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas del Municipio, para que estén a disposición de los entes de control.
4 Brindar asesoría en la implementación del área contable y de los archivos, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 298 de Julio de 1996, la Carta Circular 011 de Junio de 1997 y las Circulares Externas 007 y 010 de 1996, colaborar en el mejoramiento y orientación del proceso de recolección, ordenamiento, captura, procesamiento y emisión de reportes, ajustándolos a lo establecido en la resolución 4444 de noviembre de 1995 (Plan General de Contabilidad Pública) y en las demás normas expedidas emitidas por el Contador General de la Nación.
5 Llevar la contabilidad de conformidad a las normas contables vigentes.
6 Elaborar los informes contables solicitados por los diferentes órganos de control.
7 Prestar la asesoría en la presentación de la cuenta anual al ente fiscalizador y en la respuesta de requerimientos que el ente formule en los formatos que corresponden al área de contabilidad.

8 Emitir Conceptos referentes a todo lo relacionado a la evaluación y proceso integral en el plan único de cuentas de la contabilidad pública del municipio de Villahermosa Tolima.

9 Presentar un informe mensual, teniendo en cuenta el modelo que el municipio sugiere, anexando al mismo, las evidencias de las actividades realizadas el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor.

Dada en Villahermosa Tolima, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2026.

WALTER ALEXANDER URREGO AGUDELO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: *WAUA-Sec General y Gobierno*

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, TOLIMA

CERTIFICA

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué, Tolima, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villahermosa, Tolima, mediante contrato de prestación de servicios No. 028 de 2025, con una duración de ciento ochenta (180) días calendario dando inicio el 04 de febrero de 2025 y finalizando el 03 de agosto de 2025, y cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN, CARGUE Y RENDICIÓN DE ESTOS INFORMES EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

Durante la ejecución del contrato, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** cumplió con las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría en temas contables, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
2. Brindar apoyo en el cierre de libros de presupuesto y establecer el resultado final de la ejecución de presupuesto de 2025.
3. Apoyar en la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales excepcionales 2025.
4. Realizar cruce de cuentas de presupuesto, contabilidad y de tesorería 2025.
5. Brindar apoyo en la elaboración y en la ejecución del programa anual mensualizado de caja – PAC, de la vigencia 2025.
6. Elaboración del marco fiscal y financiero del municipio de Villahermosa Tolima.
7. Asesorar a la secretaría de hacienda del municipio, en lo fundamental del área financiera, en el manejo y ejecución del presupuesto de la vigencia 2025, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes en el país para entidades de origen municipal.
8. Realizar la proyección de actos administrativos que modifiquen el presupuesto general del municipio del año 2025 y proponer las modificaciones y ajustes correspondientes.
9. Realizar mínimo dos capacitaciones sobre el manejo presupuestal a funcionarios del municipio.
10. Atender las consultas sobre el manejo presupuestal y financiero, que permanentemente hagan los funcionarios del municipio.
11. Asesorar al municipio en la parte administrativa y financiera en todo lo relacionado con el aspecto financiero y presupuestal.

12. Elaboración y seguimiento de los indicadores financieros presupuestales.
13. Acompañamiento en la elaboración de los informes a los entes de control y fiscalización.
14. Emitir conceptos en el ámbito financiero cuando sea requerido por la entidad.

Dada en Villahermosa Tolima, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2025.

WALTER ALEXANDER URREGO AGUDELO
Secretario General y de Gobierno

***Elaboró:** WAUA-Sec General y Gobierno*

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA TOLIMA.

CERTIFICA:

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Villahermosa, prestó sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos Aguas de Villahermosa Tolima, mediante contratos de prestación de servicios:

N° de Contrato.	Fecha del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Duración del contrato
010-2025	18 de enero de 2025	18 de enero de 2025	30 de abril de 2025	103 días calendario
017-2025	30 de abril de 2025	02 de mayo de 2025	31 de agosto de 2025	122 días calendario
046-2025	02 de septiembre de 2025	02 de septiembre de 2025	30 de noviembre de 2025	90 días calendario

Y cuyo objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA REALIZAR ASESORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA S.A.S. E.S.P.**

Durante la ejecución del contrato el señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** desarrolló las siguientes funciones:

Gestión Contable y Financiera.

1. Actualizar la información contable y presupuestal de la vigencia correspondiente.
2. Llevar la contabilidad integral de la empresa conforme a la normatividad vigente (Contaduría General de la Nación y NIIF) y a través del sistema de información GCI.
3. Planear, elaborar, suscribir y revisar las obligaciones tributarias de la empresa.
4. Gestionar recursos contables y financieros, asegurando su correcta administración.
5. Certificar y dictaminar los estados financieros de cada periodo contable.
6. Revisar, suscribir, verificar y comprobar la información contenida en los estados financieros a través de las notas
7. Presentar estados financieros bajo el marco normativo NIIF, incluyendo análisis vertical y horizontal.
8. Realizar saneamiento contable mediante la depuración de cuentas contables y financieras.
9. Revisar y ajustar prácticas y procesos relacionados con inventarios físicos y bienes de la empresa para efectos de depreciación.

10. Coordinar y supervisar el registro contable de bienes muebles e inmuebles en el sistema de información GCI.
11. Actualizar las políticas contables de la empresa en cuanto a reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Preparación y Presentación de Informes.

1. Elaborar, verificar y presentar los estados financieros al final de cada periodo conforme a las normas legales.
2. Preparar, liquidar y presentar los impuestos según normativas tributarias aplicables (IVA, retención en la fuente, entre otros).
3. Realizar el cierre presupuestal, contable y financiero de cada vigencia fiscal.
4. Elaborar, verificar y cargar informes financieros, presupuestales y contables requeridos por los entes de control (Contraloría, Superintendencia, entre otros a través de la plataforma CHIP, SUI).
5. Realizar el cargue de la información contractual a través de la plataforma SECOP y SIA OBSERVA, por la cual es responsable Aguas de Villahermosa S.A.S. E.S.P.
6. Proveer análisis y evaluación de cartera, identificando estrategias de optimización.

Capacitación y Asesoría.

1. Brindar asesoría en la elaboración de informes requeridos por los entes de control.
2. Capacitar al personal en procesos contables, financieros y presupuestales.

Otras Actividades.

1. Revisar y supervisar los procesos contables, presupuestales y de tesorería en la empresa.
2. Analizar prácticas y ajustar procedimientos financieros para mayor eficiencia.
3. Brindar soporte técnico para el cumplimiento de obligaciones financieras y contables.

Generación de Soportes y Documentación.

1. Crear soportes contables necesarios para garantizar la trazabilidad de los procesos y decisiones contables.
2. Asegurar que toda la documentación financiera cumpla con los estándares de calidad y normatividad exigidos.

Dada en Villahermosa Tolima a los ocho (08) días del mes de julio de 2026.

SERGIO PALACIO RODRIGUEZ.
Gerente Aguas de Villahermosa S.A.S. E.S.P.

Elaboró: *Sergio Palacio Rodríguez - Gerente.*

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA, TOLIMA

CERTIFICA

Que, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué, Tolima, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villahermosa, Tolima, mediante contrato de prestación de servicios No. 183 de 2024, con una duración de cuarenta y seis (46) días calendario dando inicio el 15 de noviembre de 2024 y finalizando el 30 de diciembre de 2024, y cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EL CARGUE EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL Y EN TODO LO RELACIONADO CON EL PLAN UNICO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD PUBLICA"**

Durante la ejecución del contrato, **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** cumplió con las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría a la administración municipal en procesos contables y financieros en pro del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Nacional y Departamental del Tolima y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, procesos contables, para el desarrollo de las actividades de la entidad.
2. Brindar asesoría en la realización y presentación de informes solicitados por los órganos de control y a su vez los que den cuenta del Cierre de libros de presupuesto, para establecer el resultado final de la ejecución presupuestal vigencia 2024.
3. Apoyar en la Constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales excepcionales 2024 y realizar el cruce de cuentas de presupuesto, contabilidad y de tesorería de 2024.
4. Adelantar la verificación y seguimiento de los libros oficiales y auxiliares de la entidad, así como los correspondientes comprobantes de contabilidad y sus soportes.
5. Llevar la contabilidad del municipio de conformidad a las normas contables vigentes, así como apoyar la parte administrativa y financiera en todo lo relacionado con el marco presupuestal.
6. Brindar apoyo en la elaboración y en la ejecución del programa anual Mensualizado de caja - PAC- de la vigencia 2024.
7. Realizar acompañamiento y supervisión en la elaboración de las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del municipio, para que estén a disposición de los entes de control.
8. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal y financiero del Municipio de Villahermosa Tolima.
9. Emitir conceptos en el ámbito contable y financiero cuando sea requerido por la entidad y atender las consultas sobre el manejo presupuestal y financiero, que permanentemente hagan los funcionarios del Municipio.
10. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los indicadores financieros presupuestales.

11. Brindar asesoría en la implementación del área contable y de los archivos, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 298 de julio de 1996, la carta circular 011 de junio de 1997 y las circulares externas 007 y 010 de 1996, para colaborar en el mejoramiento y orientación de procesos, ajustados a lo establecido en la resolución 4444 de noviembre de 1995 (plan general de contabilidad) y en las demás normas expedidas por el contador general de la nación.

Dada en Villahermosa Tolima, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2025.

WALTER ALEXANDER URREGO AGUDELO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: *WAUA-Sec General y Gobierno*

ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY
TOLIMA NIT. 800100052-4
Secretaria General y de Gobierno

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

La administración municipal de Cunday Tolima, en virtud de los contratos de prestación de servicios celebrados, hace constar que el señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.514.982 expedida en Ibagué, laboró en esta entidad en el cargo de Contador Público, desempeñando sus funciones con responsabilidad y dedicación, en los siguientes contratos:

Contrato No. 005-2022.
Periodo de ejecución: 13 de enero de 2022 al 12 de mayo de 2022 y una Adición de 60 días mas

Contrato No. 068 de 2022.
Periodo de ejecución: 15 de julio de 2022 al 30 de diciembre 2022

Contrato No 004 2023
Periodo de ejecución: 13 enero de 2023 al 12 de mayo 2023.

Contrato No. 008 de 2023
Periodo de ejecución: 13 de enero de 2023 al 12 de mayo 2023

Durante su tiempo de servicio, el señor Leyton Soler cumplió con todas las responsabilidades inherentes a su cargo, contribuyendo al desarrollo de los proyectos y actividades asignadas en el ámbito de la contabilidad pública.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el alcalde municipal de Cunday Tolima a los Diecisiete (17) días del mes de Enero del 2025.

MANUEL ALBERTO LANCHEROS GONZALES
Secretario General y de Gobierno

Asociación de Municipios del Centro del Tolima
NIT: 901.138.930-7

Ibagué, 28 de febrero de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACION
DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA
NIT. 9011389930

CERTIFICA:

El profesional en Contaduría Publica el señor ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 de Ibagué, presto servicios a la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CENTRO DEL TOLIMA, mediante contrato de prestación de servicios profesionales en el periodo comprendido del 26 de enero del año 2022 hasta el 25 de julio del año 2022.

Atentamente,

OSCAR HERNANDEZ ARANA
Director Ejecutivo

Email: asocentrodeltolima@gmail.com | **Celular:** 300 600 2732

La Directora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Deportes del Tolima "INDEPORTES TOLIMA

Certifica

Que, una vez revisado los registros de contratos de nuestra base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera, se pudo constatar que ha suscrito en el siguiente contrato:

Contrato Número	694
Fecha	Del 20 de octubre 2021
Contratista	Robert Alexander leyton soler
Identificación	C.C 1110514982 de Ibague
Contratante	Instituto Departamental de deportes del Tolima
Objeto	contratar la prestacion de servicios profesionales de un especialista en gerencia de proyectos para realizar el seguimiento a los proyectos y programas que se estan ejecutando en conjunto con el ministerio del deporte en el marco del proyecto tolima como territorio de bienestar del instituto departamental de deportes del tolima indeportes tolima.
Plazo de Ejecución	2 meses y 8 dias
Valor Inicial	8.166.666
Valor Final	8.166.666
Acta de Inicio	22 de octubre 2021
Fecha de Terminación	31 de diciembre 2021
Supervisión	Maria del Pilar Robayo Toro
Estado del Proceso	Finalizado

La presente certificación se expide a la solicitud del interesado, dada en Ibagué el 07 de enero del 2022

MARIA DEL PILAR ROBAYO TORO
Directora Administrativa y Financiera

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de	598
Fecha	15 de Marzo de 2021
Contratista	ROBBERT ALEXANDER LEYTON SOLER
Identificación	1110514982 - 4
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 263 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Plazo de Ejecución	Ciento Treinta y Cinco (135) Dias
Valor Inicial	$ 16.200.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 14.400.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 10 de Agosto de 2021.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **2151836993**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1245
Fecha	21 de Septiembre de 2020
Contratista	ROBBERT ALEXANDER LEYTON SOLER
Identificación	1110514982 - 4
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de hacienda
Objeto	MODULO 209 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.
Plazo de Ejecución	Cien (100) Dias
Valor Inicial	$ 12.000.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 12.000.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 20 de Abril de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **9684670286**

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA
Alcaldía Municipal
NIT 800.100.145 - 0

SG-026-2019

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAHERMOSA TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor ROERT ALEXANDER LEYTON SOLER, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.110.514.982 de Ibagué Tolima, ha prestado sus servicios al Municipio de Villahermosa Tolima de acuerdo con los actos contractuales relacionados a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios No 067** de julio (01) de 2017, el cual inicio el día 01 de julio de 2017, hasta el mes de diciembre treinta (30) de 2017, Apoyo a la gestión a la secretaria de hacienda en la asesoría profesional en el fortalecimiento institucional desarrollado asesoría contable, financiera y presupuestal del municipio de Villahermosa Tolima.

- **Contrato de prestación de servicios No 002** del tres (3) de enero de 2018, el cual inicio el día 03 de enero de 2018, hasta el mes de diciembre treinta y uno (31) de 2018, prestación de servicios de un contador para la asistencia contable, financiera y presupuestal del municipio de Villahermosa Tolima.

- **Contrato de prestación de servicios No 096** del tres (3) de enero de 2019, el cual inicio el día 3 de enero de 2019, hasta el día treinta (30) del mes de diciembre de 2019,prestación de servicios de un contador para la asistencia contable, financiera y presupuestal del municipio de Villahermosa Tolima.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes de diciembre 2019.

VÍCTOR ALFONSO BEDOYA MEJÍA
Secretario General y de Gobierno

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA DIRECTORA DE LA ESAP TERRITORIAL TOLIMA

CERTIFICA:

Que, el doctor ***ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER,*** *identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.514.982, está vinculado como contratista a esta Entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios durante los años 2019 y 2020 así:*

Contrato:	*003 del 17 de enero de 2019*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.*
Plazo:	*Con una duración de (140) días*
Fecha de inicio:	*17 de enero de 2019*
Fecha de terminación:	*06 de junio de 2019*
Actividades desarrolladas:	1. *Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.* 2. *Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso* 3. *Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios.* 4. *Registrar la causación de la nómina de los docentes.* 5. *Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la Territorial.* 6. *Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo.* 7. *Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda*

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Tolima
Calle 33 Nº 8 – 142 Antiguo FER Barrio Gaitán – Ibagué
Teléfonos: (098) 2700820 – 2702432 – 2702744 ext 2512 – 2503
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co – tolima@esap.gov.co

Escuela Superior de

	8. *Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente* 9. *Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales* 10. *Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos.* 11. *Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.* 12. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.* 13. *Validar las cuentas de cobro en el sistema Academusoft* 14. *Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.*

Contrato:	*072 del 07 de junio de 2019*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.*
Plazo:	*Con una duración de (90) días*
Fecha de inicio:	*07 de junio de 2019*
Fecha de terminación: (adicionado)	*06 de septiembre de 2019*
Actividades desarrolladas:	1. *Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.* 2. *Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso* 3. *Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios.* 4. *Registrar la causación de la nómina de los docentes.*

Vigilada MinEducación

	5. *Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la Territorial.* 6. *Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo.* 7. *Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda* 8. *Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente* 9. *Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales* 10. *Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos.* 11. *Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.* 12. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.* 13. *Validar las cuentas de cobro en el sistema Academusoft* 14. *Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.*

Contrato:	*099 del 15 de septiembre de 2019.*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.*
Plazo:	*Con una duración setenta y seis (76) días*
Fecha de inicio:	*15 de septiembre de 2019*
Fecha de terminación:	*30 de diciembre de 2019*
Actividades desarrolladas:	1. *Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.*

Vigilada MinEducación

	2. *Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso* 3. *Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios.* 4. *Registrar la causación de la nómina de los docentes.* 5. *Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la Territorial.* 6. *Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo.* 7. *Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda* 8. *Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente* 9. *Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales* 10. *Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos.* 11. *Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.* 12. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.* 13. *Validar las cuentas de cobro en el sistema Academusoft* 14. *Diligenciar el formato de use presupuestal utilizado en la acusacion de cuentas por pagar de los contratistas de la Territorial Tolima.* 15. *Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.*

Contrato:	*002 del 22 de enero de 2020*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.*
Plazo:	*Ciento catorce (114) días*
Fecha de inicio:	*22 de enero de 2020*

Vigilada MinEducación

Fecha de terminación:	*5 de junio de 2020*
Actividades desarrolladas:	1. *Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.* 2. *Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso* 3. *Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios.* 4. *Registrar la causación de la nómina de los docentes.* 5. *Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la Territorial.* 6. *Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo.* 7. *Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda* 8. *Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente* 9. *Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales* 10. *Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos.* 11. *Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.* 12. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.* 13. *Validar las cuentas de cobro en el sistema Academusoft* 14. *Diligenciar el formato de use presupuestal utilizado en la acusación de cuentas por pagar de los contratistas de la Territorial Tolima.* 15. *Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.*

Vigilada MinEducación

Contrato:	*09 de junio de 2020*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP*
Plazo:	*Doscientos dos (202) días*
Fecha de inicio:	*9 de junio de 2020*
Fecha de terminación: (adición)	*31 de diciembre de 2020*
Actividades desarrolladas:	1. *Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación.* 2. *Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso* 3. *Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios.* 4. *Registrar la causación de la nómina de los docentes.* 5. *Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la Territorial.* 6. *Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo.* 7. *Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda* 8. *Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente* 9. *Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales* 10. *Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos.* 11. *Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF.* 12. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.*

Vigilada MinEducación

	13. Validar las cuentas de cobro en el sistema Academusoft 14. Diligenciar el formato de use presupuestal utilizado en la acusación de cuentas por pagar de los contratistas de la Territorial Tolima. 15. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

La presente certificación se expide en Ibagué, a los 4 días del mes de septiembre de 2020. A solicitud del Interesado.



JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA

Preparó: ***Normayi T***

Vigilada MinEducación

AGUAS DE VILLAHERMOSA
S.A.S E.S.P.
NIT.900.319.788-0

El SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE VILLAHERMOSA S.A.S. E.P.S.

CERTIFICA QUE

El señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con numero de cedula 1.110.514.982 de Ibagué Tolima, presto servicios como contador desde el 01 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, contrato No. 2018000003, con objeto contractual *"prestación de servicios profesionales para llevar la contabilidad de la empresa de acuerdo con las normas vigentes expedidas por los diferentes entes de control y presentar los estados financieros, subir los reportes a las diferentes plataformas"*.

Dada en Villahermosa Tolima a los ventaseis (26) días del mes de marzo del año 2021.

Oscar Mahecha Henao
OSCAR MAHECHA HENAO
GERENTE

CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ
NIT: 890.706.839-2

EL SECRETARIO GENERAL
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ-TOLIMA
COLOMBIA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1.110.514.982 expedida en Ibagué, presto sus servicios a esa Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de servicios No. 014 fecha de ejecución: 02 de febrero y hasta el 16 diciembre de 2016, valor del contrato ($13.650.000), tiempo de duración (10) MESES (15) DIAS y dando cumplimiento al siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LOS MECANISMOS DEL IMPLEMENTACION, MANTENIMINETO Y FORTALECIMINETO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; APOYO EN LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO SEGÚN PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, APOYO IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION NICSP LEY 1314.**

La presente constancia se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de enero del 2017.

CESAR GIOVANNY HERRERA PEÑA
Secretario general.

	PROCESO	Versión: 1
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: BS – FR – 008
	FORMATO Certificado Experiencia Laboral	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SANDRA LILIANA PERDOMO ROMERO IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 65.752.525 EN CALIDAD DE SUPERVISORA.

CERTIFICA

Que el señor **ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER** identificado con cedula de ciudadanía No **1.110.514.982** de Ibagué Tolima, cumplió con las obligaciones del contrato No. CPSP 986 de 2020 celebrado con el Ministerio del Deporte tal como se detalla a continuación:

DATOS BASICOS DEL CONTRATO	
1. CONTRATO No.	CPSP-986-2020
2. CONTRATISTA	ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER
3. OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE LAS LIQUIDACIONES DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DEL DEPORTE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA.
4. VALOR	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.800.000)
5. SUPERVISOR	SANDRA LILIANA PERDOMO ROMERO
6. FECHA DE INICIO	2020-09-22
7. FECHA DETERMINACION	2020-12-31

Que mediante la Circular Interna No. 024 del 07 de octubre de 2025 emitida por la Secretaria General del Ministerio del Deporte se da por terminado el contrato.

Para constancia de lo anterior se firma la presente certificación a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025.

SANDRA LILIANA PERDOMO ROMERO
C.C. 65.752.525 de Ibagué

Deporte

CIRCULAR INTERNA No. 024 **DE** 7 DE OCTUBRE 2025

PARA: Viceministro, Secretario General, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Asesores, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Funcionarios y Contratistas.

DE: Despacho de la Ministra del Deporte.

ASUNTO: Lineamientos para el cierre masivo de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante las Circulares Externas 002, 003 y 006 de 2023, en virtud de las cuales se imparten instrucciones a todas las entidades estatales que, independientemente de su régimen de contratación, publican y gestionan sus procesos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, y teniendo en cuenta que deben cerrarse los contratos cuya ejecución ya ha finalizado y en los cuales no se adviertan incumplimientos ni obligaciones pendientes a cargo de alguna de las partes, resulta necesario adoptar medidas que permitan al Ministerio del Deporte reflejar la realidad del estado de cada contrato en particular.

Para tal efecto, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la entidad ha consolidado una base de datos para el cierre masivo, en la que se identifican 4.750 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondientes a las vigencias 2012 a 2024, cuyo plazo de ejecución ha finalizado y que se encuentran en condiciones de ser cerrados.

En consecuencia, previa la realización de las validaciones y verificaciones que correspondan a cada área y grupo de trabajo, se procederá a efectuar el cambio de estado a "Terminado" en las plataformas transaccionales de contratación, respecto de los contratos relacionados en dicha base de datos.

El total de contratos comprendidos en este proceso asciende a 4.750, distribuidos por dependencia así:

DEPENDENCIA	CONTRATOS POR CERRAR
Dirección de Recursos y Herramientas	1.333
Dirección de Fomento y Desarrollo	936
Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	853

Deporte

DEPENDENCIA	CONTRATOS POR CERRAR
Secretaría General	683
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control	291
Despacho del Viceministerio	135
Despacho del Ministro	130
Oficina Asesora Jurídica	129
Oficina Asesora de Planeación	97
Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte	85
Oficina de Control Interno	39
Oficina Control Interno	20
Oficina de Control Interno Disciplinario	19

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación, conforme a sus competencias, adelantará la gestión correspondiente de acuerdo con el cronograma interno que se adopte y en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición, y será aplicable a todos los procesos de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el Ministerio del Deporte hasta la vigencia 2024.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a las disposiciones aquí señaladas, con el fin de garantizar la mejora en la calidad de los datos registrados en las plataformas electrónicas bajo la gestión de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.

PATRICIA DUQUE CRUZ
Ministra del Deporte

Vo.bo.	Fabricio Jose Guzmán Martinez, Ordenador del Gasto, Asesor del Despacho.	
Revisó y aprobó:	María Jesús Ortiz Quintero, Asesora Despacho	
Revisó y aprobó:	Liliana María Cuello González- Asesora Ministra del Deporte	
Revisó:	Tibisay Cartagena Revueltas, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	Fabián Darío Romero Moreno – Coordinador GIT Contratación.	
Proyectó:	Lilia Flórez D'Paola, abogada, Profesional Especializada, Grado 18, GIT Contratación.	

VIGENCIA	NUMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	DEPENDENCIA	ESTADO FINAL DEL CONTRATO
2012	87	FONDO MIXTO PARA LAPROMOCION Y EL DEPORTE	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	183	GRUPO INTERNACIONAL DE PAZ – GIP	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	246	INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	254	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA.	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	289	INTISTUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA.	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	314	DEPARTAMENTO DE BOYACA-SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	315	DEPARTAMENTO DE NARIÑO- SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	316	DEPARTAMENTO DE SANTANDER- SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	317	DEPARTAMENTO DE RISARALDA-SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	321	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	351	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL AMAZONAS-R	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	358	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE MEDELLIN---SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	360	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA.-SUPERATE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	386	EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE LA GUAJIRA I.D.D.G.	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	398	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES, LA RECREACIÓN Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	401	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	409	INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIUON DEL META	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	413	GOLDTOUR S.A.S	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2012	441	INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	CIERRE CONTRACTUAL
2012	467	SAN JOSE DE CUCUTA	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	470	CORPORACION INTEGAL -CORPASAR	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	472	INDERVALLE	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	478	JULIO CESAR RAMIREZ	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	484	MUNICIPIO FRANCISCO PIZARRO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	CIERRE CONTRACTUAL
2012	504	RADIO TVC	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	CIERRE CONTRACTUAL

2020	948	ROBERT ANDERSON QUIÑONES CUERO	SECRETARIA GENERAL	PARA CIERRE
2020	949	DAVID ORLANDO GUZMAN SERNA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CIERRE CONTRACTUAL
2020	954	RAMIRO ORLANDO RAMIREZ PRIETO	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2020	956	JESUS ISRAEL PACHECO RAMIREZ	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	957	JUAN MANUEL CORREA SANABRIA	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	CIERRE CONTRACTUAL
2020	958	ANDRES FELIPE ALVARADO TAMAYO	DESPACHO DEL MINISTRO	CIERRE CONTRACTUAL
2020	961	NILSON FERNANDO CASTILLO LOPEZ	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	965	PEDRO ALEXANDER GONZALEZ MONTEALEGRE	SECRETARIA GENERAL	PARA CIERRE
2020	966	BRAYAN ALEXIS VARGAS LOZANO	DESPACHO DEL MINISTRO	PARA CIERRE
2020	971	EDWIN ABEL ZAPATA MORALES	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	972	JEISSON DANILO PORRAS SILVA	DESPACHO DEL MINISTRO	PARA CIERRE
2020	974	LEIDY JULIETH ROJAS RODRIGUEZ	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	975	MAURICIO CARDONA PEREZ	SECRETARIA GENERAL	PARA CIERRE
2020	976	DIANA CONSTANZA RENGIFO CARVAJAL	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2020	982	CAROLINA DEL PILAR FALLA TRUJILLO	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2020	983	DIEGO FERNANDO PINEDA FUQUENE	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	984	MIGUEL ANDRES VILLAZON GUTIERREZ	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2020	986	ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2020	988	YUDY CRISTINA MENESES HOYOS	SECRETARIA GENERAL	PARA CIERRE
2020	991	ADRIANA HERNANDEZ CHAVES	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	CIERRE CONTRACTUAL
2020	993	ARMANDO POLANCO CUARTAS	OFICINA ASESORA JURIDICA	CIERRE CONTRACTUAL
2020	995	MANUEL DE JESUS BERRIO SCAFF	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2020	999	LORENA PAOLA FORTICH TULENA	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2020	1006	MARIA CLAUDIA HENRIQUEZ ANAYA	DESPACHO DEL MINISTRO	CIERRE CONTRACTUAL
2020	1022	RITA PAOLA ROBLES NOYA	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2020	1029	SEBASTIAN GONZALEZ ACOSTA	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE

2021	613	MARÍA FERNANDA ALDANA QUIMBAYO	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2021	614	ALONSO RICARDO SEGURA ANGUO	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2021	615	JOHN ALEXANDER CORTES BOCANEGRA	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	616	GINNA MILENA ACOSTA TORRES	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	617	OLGA YULIANA ECHAVARRIA HENAO	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2021	618	YUDDY VANESSA CARDENAS MANRIQUE	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	619	CARLOS JAVIER MOJICA PEREZ	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	620	SANTIAGO CRUZ VALERO	OFICINA ASESORA JURIDICA	CIERRE CONTRACTUAL
2021	624	ANA MARIA ORTIZ LARROTA	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	626	ROBERT ALEXANDER LEYTON SOLER	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	627	Yenny Alejandra Aguirre Cañón	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2021	632	SANDRA MILEIDY RODRIGUEZ MARQUEZ	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	633	SILVIO ANTONIO SOTO LAGARES	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	635	MARIO ALBERTO CASTAÑO AVILA	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	643	JORGE ALBERTO BLANCO PORRAS	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2021	645	MIGUEL ANGEL BAUTISTA SAFAR	DESPACHO DEL MINISTRO	CIERRE CONTRACTUAL
2021	647	EDGAR FABIÁN GARZÓN BUENAVENTURA	SECRETARIA GENERAL	CIERRE CONTRACTUAL
2021	648	DANY GERMAN MORENO DE LA CRUZ	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2021	650	Camilo Arturo Gutiérrez Palacios	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	PARA CIERRE
2021	651	RICARDO LEON MENDEZ GONZALEZ	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS	PARA CIERRE
2021	652	JAZMIN ANDREA ALBAÑIL ANTOLINEZ	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	CIERRE CONTRACTUAL