Paicol, Huila, 01 de julio de 2026

Doctora,
Edna Viviana Guevara Méndez
Gerente E.S.E. Santa Rosa de Lima
Paicol (Huila)

Asunto: Propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales

Cordial saludo,

Yo, **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con CC. No. 36.308.060 expedida en Neiva - Huila, a través de la presente me permito presentar la respectiva propuesta para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL - HUILA.

Valor mensual: Dos millones de pesos ($2.000.000) M/CTE.

Tiempo de ejecución: Tres (03) meses.

Valor total de mi propuesta: Seis millones de pesos ($6.000.000) M/CTE.

Responsabilidades:

1). Poner al servicio de la E.S.E. de manera autónoma e independiente toda mi capacidad normal y profesional de trabajo en el desempeño de las obligaciones inherentes al objeto contractual.

2). Apoyar con la elaboración del Diagnóstico Integral de archivo de la entidad.

3). Apoyar en la capacitación en el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar).

4). Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de Gestión Documental.

5). Apoyar en la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

6). Apoyar en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

7). Apoyar en la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

8). Apoyar en la elaboración de mapas de procesos y flujos en gestión documental de la entidad.

9). Realizar el diagnóstico inicial del estado de la entidad frente a las dimensiones y políticas de desarrollo institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10). Diseñar el cronograma y la ruta de trabajo para la estructuración progresiva de los componentes de MIPG en la entidad.

11). Apoyar en la elaboración del acto administrativo para la creación, adopción o reactivación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E.

12). Formular las propuestas de políticas internas, manuales o lineamientos básicos requeridos para dar cumplimiento a las dimensiones de MIPG.

13). Brindar orientación y asistencia a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad para la recolección de la información necesaria para el modelo.

14). Consolidar la información y evidencias generadas durante el proceso de estructuración para soportar los reportes institucionales ante los entes de control.

15). Presentar informes periódicos de avance sobre las actividades ejecutadas y los productos alcanzados en la estructuración de MIPG.

16). Atender los requerimientos y observaciones de los colaboradores de las distintas áreas administrativas y de la gerencia en el marco de la ejecución contractual.

17). Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o me sea entregada para el desarrollo del objeto contractual.

18). Efectuar el pago oportuno de los aportes y/o cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) sobre el 40% del valor mensualizado del contrato y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, si a ello estoy obligada). En todo caso, mi base de cotización máxima corresponderá al 40% del valor mensualizado del contrato, esto es, de los honorarios o remuneración por los servicios prestados conforme a lo establecido por el inciso 1º del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el inciso 2º del artículo 3 del Decreto 510 de 2003, el inciso 1º del artículo 12 del Decreto 0723 de 2013 y demás normas que los adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen.

19). Concertar y asistir a las sesiones de capacitación programadas y transferir conocimientos al personal de planta y contratistas, de acuerdo con las temáticas y cronogramas institucionales previamente coordinados con la E.S.E.

20). Dar uso adecuado a los Elementos de Protección Personal "EPP" cuando a ello haya lugar e implementar hábitos saludables y pausas activas en el desarrollo de mis actividades de conformidad con las políticas del SG-SST.

21). Devolver los bienes de inventario de propiedad de la E.S.E. que me sean asignados dentro de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Seré responsable de los daños que llegare a causarle intencionalmente o por descuido a los documentos, elementos, materiales, equipos y bienes que la E.S.E. ponga a mi disposición para realizar el objeto del contrato, por tanto deberé asumir por cuenta propia los gastos de reparación y/o compra de los bienes dañados y/o averiados para su restitución o reposición a la E.S.E. y autorizo expresamente a la E.S.E. para que proceda a retener y/o descontar de los honorarios adeudados o pendientes de pago por la prestación de mis servicios, el valor total de los bienes dañados o averiados. Se entiende que en tales daños no se incluye el deterioro normal o desgaste que por uso adecuado sufran los equipos.

22). Demás actividades que coordinadamente se me asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato en defensa de los intereses de la entidad.

Cordialmente,

ANDREA RUBIO TOVAR
CC. 36.308.060 de Neiva (H).

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
Rubio	Tovar	Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 36309080	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 04 MES 04 AÑO 1982	CARRERA 8N 3 37 CASA ACACIAS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	TESALIA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	3132407386	EMAIL	andrearubiotover@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1999

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 ALTA GERENCIA	12	2025	no aplica
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2009	152986-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
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	04	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	11	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	14	X		SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS DEBERES Y GESTION DEL SERVICIO	11	2010
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA NORMA NTC ISO 14001 04	08	2011
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		SEMINARIO SECOP II	09	2017
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	5	X		CONTRATACION ESTATAL	10	2017
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	5	X		SEMINARIO MECI Y CALIDAD	10	2017
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	84	X		DIPLOMADO ALTA DIRECCION DEL ESTADO PARA JEFES DE CONTROL INTERNO	10	2017
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		MEDIACION DE CONFLICTOS EN EL AMBITO DEL CODIGO DE POLICIA	10	2017
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		CONSEJOS TERRITORIALES DE PLANEACION EN EL CONTROL A LA GESTION PUBLICA	11	2020
FUNDACION AGUA CLARA EDUCANDO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		GESTION PUBLICA TERRITORIAL	03	2021
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		COMPETENCIA LABORAL EN LA NORMA COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO - NIVEL INTERMEDIO	12	2021
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		FUNDAMENTOS GENERALES DEL CURSO VIRTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	08	2022
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y CONTRA LA CORRUPCION	09	2024
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 8 MODULOS	05	2025
IBERONEX	EDUCACIÓN INFORMAL	175	X		EAE Business School Barcelona	11	2025

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3330334116	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 24	Mes: 01	Año: 2026				Día: 23	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CALLE 6 6 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DE SALUD PAICOL - HUILA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: PAICOL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3102194619	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 03	Mes: 02	Año: 2026				Día: 30	Mes: 06	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESORA	DEPENDENCIA: "GERENCIA"						DIRECCIÓN: CALLE 3A null null calle 3a esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NATAGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NATAGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 07	Mes: 01	Año: 2026				Día: 30	Mes: 06	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESORA CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA: "GERENCIA"						DIRECCIÓN: CIRCULAR null null null VIA LA PLATA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 01	Año: 2026				Día: 30	Mes: 06	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AREA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: DIAGONAL 20 7 29					

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 SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3174302959	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR A	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 20 7 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NATAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112028924	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA - CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* VIA CIRCUNVALAR SALIDA LA PLATA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3118556113	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR (A)	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 4 70 BARRIO SAN PEDRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3118556113	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA- CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 4 70 BARRIO SAN PEDRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* IQUIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA EXTERNA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALGECIRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALGECIRAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3132407386	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 null null CALLE 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3208998471	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA- CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NATAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GERENCIA						*DIRECCIÓN* AVENIDA null null null Avanida circunvalar salida a la plata					

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 ALGECIRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ALGECIRAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8382012	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 null esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3166911806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACIÓN						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6 11 Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3160432300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO Y ASESORA CONTROL INTERN	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 1A null null AVENIDA PASTRANA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3166911806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3166911806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 E 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SANTA TERESA - TESALIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3173677286	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	03	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTION DOCUMENTAL -	DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4 4 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA DE VILLAVIEJA SAS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3147966668	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA APOYO A CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CARRERA 4 3 53 carrera 4 No 3-53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3232330186	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 4 70 CALLE 4 no 4-70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112414822	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	09	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - ASESOR CONTROL I	DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 3 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3118351796	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 4 6 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA DE VILLAVIEJA SAS			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3147966668	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA ASESORA						DIRECCIÓN CALLE 4 3 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ISABEL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO SANTA ISABEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102992763	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	11	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA APOYO AL DESPACH	DEPENDENCIA APOYO SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 2 5 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SANTA TERESA - TESALIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3173677285	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	01	Año	2023	Día	15	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4591 CONTRATISTA	DEPENDENCIA APOYO A GESTION DOCUMENTAL						DIRECCIÓN CALLE 4 4 38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3136765901	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	06	Año	2023	Día	27	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 9 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO SANTA MARÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	02	Año	2023	Día	10	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA- CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CARRERA 4 10 12					

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 VILLAVIEJA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 4 3 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO VILLAVIEJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3134900344	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	11	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 4 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3166911806	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	11	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 9 6 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE TESALIA S.A.			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRONICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3114999971	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA APOYO DE LA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 6 6 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO SANTA MARÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132858895	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 4 10 12						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA DE VILLAVIEJA SAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3147966658	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO DE LA GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 4 10 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* IQUIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3118351796	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVIEJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134900344	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Calle 4 No. 3-53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ISABEL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* SANTA ISABEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102992763	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR- CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 5 48					

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 VILLAVIEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* VILLAVIEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134900344	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* IQUIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104752296	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLAENACION MUNIC						*DIRECCIÓN* Carrera 9 No. 6-11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS DE TERUEL S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* calle 6 N° 3 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Carrera 9 No. 6-11					

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 PAICOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PAICOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE JUSTICIA						*DIRECCIÓN* CALLE 4N 6 68					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3166911806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* IQUIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3114768204	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIAS						*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3166911806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AIPE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* AIPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8389089	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 71					

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 NATAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138956072	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 2 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380518	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 8 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183475719	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE EMAC S.A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380518	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* Calle 19 #8-44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAMPOALEGRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* CAMPOALEGRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 32						

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 EL PITAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8327102	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 10 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183475719	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* AIPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8389089	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 4N 4 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8377022	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8384005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 41					

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 NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183475719	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E INF						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0388377022	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 6 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0388384006	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 5 49 BARRIO SAN PEDRO					

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 NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183475719	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AIPE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* AIPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0388389005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Calle 4 No. 4-71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 5 41					

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 NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8384006	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					

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 HOBO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO HOBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8384005	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	30	Mes	06	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 9N 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NÁTAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	01	Año	2016	Día	30	Mes	06	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO HOBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8384005	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	06	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 9N 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NÁTAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO HOBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8384005	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	01	Año	2015	Día	05	Mes	06	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 9N 5 41					

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 NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 8 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA No 8 No 2-43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* HOBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR MECI	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 5 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183475719	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	12	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 2 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD L&H INGENIERO ASOCIADOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8629824	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 17N 6B 23					

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 HOBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8384005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Carrera 9 No. 5 -41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLARIS INGENIERIA SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO ANGLOCANADIENSE DE NEIVA LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8712000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 15N 5 98					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	11
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

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.

Pacho (Cund), julio - 2026

Ciudad y fecha

Juan Carlos Mena M.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
36.308.060
RUBIO TOVAR
ANDREA


FECHA DE NACIMIENTO 04-ABR-1982
NEIVA
(HUILA)
1.60
A+
F
05-JUN-2000 NEIVA



ANDREA RUBIO TOVAR
No 36.308.060 de Neiva
T.P. 152986-T
Celular: 3132407386

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

8DF052DFF4E234BA

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 **ANDREA RUBIO TOVAR** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 36308060 de NEIVA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 152986-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Alcaldía de Neiva
Secretaría de Educación Municipal
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO DE SANTA LIBRADA
DANE 141001000066 – Nit 801.180.016-1
"Líderes de formación integral"

NEIVA

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LICEO DE SANTA LIBRADA DE CARACTER OFICIAL CON RECONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE NEIVA MEDIANTE RESOLUCION No. 1563 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009, OFRECE LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION BASICA (PRIMARIA Y SECUNDARIA), EDUCACION MEDIA (ACADEMICA Y TECNICA) EN UN SOLA JORNADA CONTINUA MAÑANA Y TARDE, EDUCACION FORMAL PARA JOVENES Y ADULTOS EN JORNADA NOCTURNA, CALENDARIO A Y REGISTRO DANE Nº 141001000066-01, NIT Nº 801180016-1

CERTIFICA

Que RUBIO TOVAR ANDREA, identificada con Cédula de Ciudadanía No.36.308.060 expedida en Neiva - Huila; Cursó y Aprobó en esta Institución Educativa el grado Undécimo (11°) de Educción Media Académica durante el año lectivo 1999.

Se graduó el 10 de diciembre de 1999. su titulo de "BACHILLER ACADEMICO" está registrado en el libro de Actas No.2, Folio No.35, Orden No.123. para esta época se identificaba con Tarjeta de Identidad No.820404-01497 de Hobo – Huila.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, 20 días de mayo de 2019.

GLORIA GONZALEZ PERDOMO
Rectora

JUDITH CASTRO RODRIGUEZ
Secretaria

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

Andrea Rubio Tobar

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 26.[illegible].[illegible] DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

CONTADORA PÚBLICA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 3 de diciembre de 2009.

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretaria General

Registros y Diplomas

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 29 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 11-09

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 1818465708341001012000

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - NEIVA

En atención a que ANDREA RUBIO TOVAR

con cédula de ciudadanía No. 36,308,060 de NEIVA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de CONTADORA PUBLICA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 11-09 en sesión del día 10 de NOVIEMBRE de 2009

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

BLANCA MARINA HERNANDEZ C
Director Seccional

JOSE DAVID TOVAR
Decano Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General



Andrea Rubio Tovar.



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que:

Andrea Rubio Tovar

con documento de identidad No. 36.308.060

Realizó el

DIPLOMADO DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Dictado en Neiva durante el tiempo comprendido entre el 13 Febrero y el 25 de Abril de 2009
con una intensidad de 120 horas

JOSE APULEYO TORRES MALDONADO
Director Seccional

JOSÉ DAVID TOVAR
Coordinador de Contaduría Pública

Anotado en el folio No 114 del libro de Registros y Diplomas No 1 Refrendado en Neiva Huila el 26 de Abril de 2009

Una Universidad, todo un país

TELEDATA
COMPUTADORES LTDA.
NIT. 813.013.719-2

INSTITUTO TECNICO DE EDUCACION
RESOLUCION No. 298 DE DICIEMBRE 1 DE 1988
Y 1590 DE OCTUBRE DE 1990
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL HUILA
RESOLUCION 007 DEL 2003, 0141 DE 2006 Y 1561
DE 2008 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
CULTURA Y DEPORTE

RAD. 61672

EL SUSCRITO GERENTE Y COORDINADOR ACADEMICO DE TELEDATA COMPUTADORES LTDA.

HACE CONSTAR:

Que la alumna **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania N° **36.308.060** de Neiva (H) cursó y aprobó hasta el **CUARTO SEMESTRE** del programa **TECNICO EN SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE NEGOCIOS,** en esta institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, durante los periodos académicos del 2000 y del 2001; de lunes a viernes de 6:00 a 8:30 PM. Con una intensidad de 170 horas por semestre.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) dias del mes de Septiembre de dos mil nueve (2009).

Atentamente,

Ing. JAIME A. CERON QUINTERO
Gerente

Ing. ANGEL A. CARVAJAL COMETA
Coordinador Académico

Carrera. 8 No. 6 - 61 Teléfonos: 871 88 53 - 871 58 58 Neiva - Huila
E-mail: teledatacomputadores@hotmail.com
www.teledata.edu.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 36308060

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Buenaventura a los Veintiún (21) días del mes de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009)

HEBERT GUERRERO QUIÑONES
SUBDIRECTOR CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
REGIONAL VALLE

SGCV20091768213 21/11/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con Cédula de Ciudadanía No. 36.308.060

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS DEBERES Y GESTIÓN DEL SERVICIO

con una duración de 14 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

278298 - 2010/11/07
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92510061132CC36308060C

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 36308060

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA NORMA NTC ISO 14001 04

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20113488683 25/08/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Departamento de Capacitación - Huila

certifica que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C. 36.308.060

Participó en el Seminario

SECOP II

Realizado el dia 14 de Septiembre de 2017, con una intensidad de 8 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 18 de septiembre de 2017

YURLEY ACOSTA CERON

Directora Territorial Huila (E)

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:0160917360000000

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Departamento de Capacitación - Huila

certifica que:

ANDREA RUBIOTOVAR

C.C. 36.308.060

Participó en el Seminario

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado el dia 13 de Octubre de 2017, con una intensidad de 6 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 18 de octubre de 2017

YURLEY ACOSTA CERON

Directora Territorial Huila (E)

ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código: 0106103000090030

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Departamento de Capacitación - Huila

certifica que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C. 36.308.060

Participó en el Seminario

MECÍ Y CALIDAD

Realizado el día 19 de Octubre de 2017, con una intensidad de 8 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 23 de octubre de 2017

YURLEY ACOSTA CERON
Directora Territorial Huila (E)

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:0106103023000000

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila
Departamento de Capacitación - Huila
certifica que:

ANDREA RUBIO TOVAR
C.C. 36.308.060

Participó en el Curso

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO DEL CÓDIGO DE POLICÍA

Realizado entre el 09 de Octubre y el 30 de Octubre de 2017, con una intensidad de 24 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 03 de noviembre de 2017

YURLEY ACOSTA CERON
Directora Territorial Huila (E)

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:0106103650000000

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certifican que:

ANDREA RUBIOTOVAR
C.C. 36.308.060

Participó en el Diplomado

ALTA DIRECCIÓN DEL ESTADO PARA JEFES DE CONTROL INTERNO

Realizado entre el 15 de Agosto y el 24 de Octubre de 2017, con una intensidad de 84 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 06 de diciembre de 2017

Vigilada Mineducación

DR. OSWALDO BERNAL SANCHEZ
Subdirector (E) Alto Gobierno

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:0101115440000000

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANDREA RUBIO TOVAR

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Departamento de Capacitación - Tolima

CERTIFICA QUE:

ANDREA RUBIO TOVAR
C.C 36.308.060

PARTICIPÓ en el CURSO

CONSEJOS TERRITORIALES DE PLANEACION EN EL CONTROL A LA GESTIÒN PÙBLICA

Realizado en Ibagué, Tolima entre el 12 y el 26 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en IBAGUE, el 10 de Diciembre de 2020

JOHANNA PAOLA GUZMÁN MORA

Directora Territorial Tolima - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sireceic2.esap.edu.co/ y digite el codigo. Codigo: 5887cc0-23c4-489c-83db-7a14ac926cd9

La Fundación Agua Clara Educando

Certifica que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C 36.308.060

Asistió al diplomado en:

Gestión Pública Territorial

Intensidad 120 Horas

Ivonne Maritza Brachholz Conde
Directora
Villavicencio 29 de marzo de 2021

2021-040

Fundación Agua Clara Educando



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ANDREA RUBIO TOVAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36308060

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601023 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PALMIRA. A los diez (10) dias del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



1203811 - 10/12/2021
No Y FECHA REGISTRO

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 10 de Diciembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95440021060102 3CC36308060C.

EAE Business School Barcelona

En alianza con | In alliance with

IBERONEX Ibero International Higher Education

Digitally signed by: EAE Business School a'Italia - 8842739B6
Date: 14 nov. 2025 09:53:16 UTC
https://edi.eu.com/validate/n/C0BBDHCO-9447-4C81-8FCC-C8F99E1F0F44

EAE Business School certifica que | **EAE Business School** certifies that

ANDREA RUBIO TOVAR

Ha cursado el | Has completed the

Diplomado en Liderazgo y Comunicación Estratégica

De 4 ECTS, en el año académico 2025, equivalente a 175 horas
4 ECTS, academic year 2025, equivalent to 175 hours

ANDREA RUBIO TOVAR
La interesada | Student

José Luis Fernández Martínez
El Director General | General Manager

Jorge Irigaray García de la Serrana
El Secretario General | Provost

Planeta Formación y Universidades

Barcelona, a 14 de noviembre de 2025 | Barcelona, November 14th, 2025

La República de Colombia y en su nombre

IBERO

Planeta Formación y Universidades

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

Andrea Rubio Tovar

C.C. 36308060 de Neiva

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria Iberoamericana
y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

Especialista en Alta Gerencia

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2026

Rector

Secretario General

52472

Registrado en el folio 10506-1 Reg. 50958 del libro de Diplomas No. 31, Bogotá D.C. 18 de marzo de 2026

Xertify Código: 28676121A002 Verificar

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará a Xertify, repositorio de evidencia digital para la IBERO

COLEGIO ANGLOCANADIENSE DE NEIVA LTDA
CALENDARIO A
NIT 813.001.085-1
Resolución 022 de 14 de mayo de 2004

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD COLEGIO ANGLOCANADIENSE DE NEIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BASICA CICLO PRIMARIA CICLO SECUNDARIA Y EDUCACION MEDIA CON FORMACIÓN BILINGÜE , SEGÚN RESOLUCIÓN No 022 DEL 14 DE MAYO DE 2004 EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, ALCALDÍA DE NEIVA (REEMPLAZA LA APROBACIÓN DE ESTUDIOS) Y CON AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE CALENDARIO ACADEMICO DEL B AL A, SEGÚN RESOLUCIÓN No 0588 DE MAYO 31 DE 2002 EMANADA DE SECRETARIA DE EDUCACION – GOBERNACIÓN DEL HUILA.

CERTIFICA

Que la señorita **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva (Huila), laboró en esta institución desde 12 abril del 2004 hasta 31 de julio de 2009 desempeñando las siguientes funciones:

- Secretaria académica.
- Auxiliar contable.
- Tesorera.

Que durante todo el tiempo se ha desempeñado de manera eficiente con un alto sentido de responsabilidad en sus funciones.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los seis (03) días del mes de agosto del 2009.

Atentamente,

RAFAEL A. GONZALEZ
Representante Legal

S LARIS
INGENIERIA S.A.

NIT: 900312812-8

SOLUCIONES ARQUITECTONICAS, DE REDES TECNOLOGICAS, INDUSTRIALES Y SISTEMAS

CERTIFICA

Que la señorita **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva –Huila, se encuentra vinculada en esta empresa como Jefe Administrativa y Recursos Humanos, desde el 1 de agosto de 2009, hasta 30 julio de 2010 con un contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguiente funciones:

*Manejo de presupuesto.
*Liquidación de personal
*Manejo de Nomina.
*Supervisión de los arqueo de caja.

Se ha desempeñado como una persona eficiente y muy profesional en este tiempo que lleva con nosotros.

JUAN BERNANRDO BORRERO CARDOZO
Gerente

Calle 20 No 40-81-27
Telefono: [098]8602821 movil 312-5162695

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT.891-180-019-3

[redacted]

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la señorita **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 de Neiva Huila, ejecutó el contrato de servicios profesionales No. 0058 de 2012 cuyo objeto fue Prestar los Servicios Profesionales en el apoyo de planes y proyectos inherentes al modelo Estándar del control interno, referente a su actualización y ejecución en el apoyo a Secretaria General y de Gobierno. Durante el periodo comprendido del 05 de Julio de 2012 al 31 de Diciembre del mismo año.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil trece 2013, a solicitud del interesado.

HENRY BOHÓRQUEZ SANTANILLA
Secretario General y de Gobierno

Ingenieros Asociados S.A.S.

Nit: 900.145.463-4

SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que la señorita **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva, laboro en esta empresa como **ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE INFORMACION**, desde 15 de febrero del 2012 hasta abril 15 del 2013, como prestación de servicios.

Siendo una persona responsable, honesta en sus actividades.

Se expide a solicitud de la interesada a los 22 dias del mes de noviembre del 2013.

LUISA FERNANDA HERRERA BELTRAN
C.C. 1.075.264.995 de Neiva
Representante Legal

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadania No.36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga mediante:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 240 DE 2013

Desde el 10 de Diciembre al 30 del mismo mes de 2013

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SECTOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL DURANTE LOS AÑOS 2007-2008-2009-2010 DEL MUNICIPIO DE NATAGA.

OBLIGACIONES

1. Organizar y establecar el Programa de Gestión Documental PGD,

2. Actualización las TVD,

3 Capacitación al personal responsable de los procesos documentales y de las personas que designe la administración municipal, Gestión de Correspondencia, Recepción, radicación y distribución interna de comunicaciones oficiales recibidas, Recepción, radicación y envió de Comunicaciones Oficiales, Escaneo de Comunicaciones Oficiales (recibidas Internas y enviadas), Alistamiento, distribución, entrega y despacho de documentos. Control de documentos: entregas-despachos y atención consultas,

4. Reorganización de Expedientes Reorganización física, Escaneo e Indexación, Administración de Archivos de Gestión,

5. Apertura nuevos expedientes, Recibir y/o recoger los documentos físicos y verificar las remisiones de entrega elaboradas por la dependencia. Clasificar los documentos según asuntos y subseries, según indicaciones de la dependencia, Ordenar los documentos en forma cronológica y según asuntos específicos,

6. Reprografia (Digitalización de Documentos) años 2012 y 2013.

7. La demás descritas en la Propuesta y que se incorporan al contrato.

DURACIÓN: Un (01) Mes.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los Ocho (08) días del mes de Junio de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

Elaboro: MLSN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT.891-180-019-3

[redacted]

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la señorita **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 de Neiva Huila, tiene vigente el contrato de servicios profesionales No. 094 de 2013 cuyo objeto fue Prestar los Servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento Institucional proyecto relacionado con actividades de control interno, Durante el periodo comprendido del quince 15 de Abril de dos mil trece 2013 al 31 de Diciembre del mismo año.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil trece 2013, a solicitud del interesado.

HENRY BOHÓRQUEZ SANTANILLA
Secretario General y de Gobierno

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA

CERTIFICA:

Que ANDREA RUBIO TOVAR identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.000 de Neiva Huila, presta sus servicios como contratista del Municipio de Nátoga así:

CONTRATO No. 010: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, desde el 24 de enero al 25 de julio de 2014

CONTRATO No. 136: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, desde el 26 de julio al 30 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestación de servicios PROFESIONALES ASESORIA EXTERNA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE NATAGA HUILA, DURANTE LA VIGENCIA 2014

DURACIÓN: 1 AÑO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátoga Huila, el 30 de diciembre de 2014

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho

Nataga	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA NIT.: 891.102.844-9	
MGD Versión 1	Fecha: 2008 / Código Postal No. 415020	Página 1 de 1

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA

CERTIFICA:

Que ANDREA RUBIO TOVAR identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 de Neiva Huila, presta sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

CONTRATO No. 040: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, desde el 24 de enero al 25 de julio de 2014

CONTRATO No. 136 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, desde el 26 de julio al 30 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestación de servicios PROFESIONALES ASESORIA EXTERNA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE NATAGA HUILA, DURANTE LA VIGENCIA 2014

DURACIÓN: 1 AÑO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, el 30 de diciembre de 2014

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT.891-180-019-3

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 36.308.060 expedida en Neiva – Huila, presto sus servicios a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

Nc. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor
002 de 2015	Prestación de servicios	Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento del MECI, asesoría y asistencia técnica administrativa para fortalecer la capacidad de gestión de la administración en el Municipio de El Hobo-Huila	5 meses	05/01/2015	05/06/2015	$14.000.000-00

Dado a solicitud del interesado, a los cinco (05) día del mes de junio de 2015.

GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ
Secretario General y de Gobierno

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE EL HOBO HUILA
NIT. 891.180.019-3

[redacted]

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) ANDREA RUBIO TUVAR, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 36.308.000 expedida en Neiva – Huila, presta sus servicios a la Alcaldía Municipal conforme al siguiente detalle.

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
25 de 2015	Prestación de servicios profesionales	Prestar los servicios profesionales para el seguimiento del mecanismo de ejecución y asistencia técnica administrativa para fortalecer la capacidad de gestión de la administración en el municipio de el Hobo - Huila	5 Meses y 22 días	09/08/2015	31/12/2015

Dada a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de octubre de 2015.

GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ
Secretario General y de Gobierno

Nataga	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA NIT: 891.102.844-0		
MECI-Version: 1	Fecha : 2008	Código Postal No. 415020	Página 1 de 1

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA

CERTIFICA:

Que **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadania No. **36.308.060** de Neiva-Huila presta sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga asi:

CONTRATO No. 017: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, desde el 06 de enero al 31 de diciembre de 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de servicios profesionales, asesoria externa para el mejoramiento de la capacidad institucional y los procesos administrativos del municipio de Nataga Huila, durante la vigencia de 2015.

DURACIÓN: 12 MESES

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, el siete (07) de octubre de 2015.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho con funciones de Planeación

92

ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
NIT: 891.180.084-9

Fecha: 3/01 | Código Postal No. 410010 | Página 1 de 2

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGAIMA

CERTIFICA:

Que ANDREA ROJAS TOVAR identificada con cédula de ciudadanía No. 36.308.060 de Neiva Huila prestó los servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020

Desde el 01 de enero al 30 de junio de 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales asesoría externa en la coordinación de control interno y para la evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio como entidad del Estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto, durante la vigencia 2016

DURACION: 6 MESES

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 129

Desde el 01 de julio al 25 de diciembre de 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales asesoría externa en la coordinación de control interno y para la evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio como entidad del Estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto, durante la vigencia 2016

DURACIÓN: 5 MESES

La presente se expide a solicitud de la interesada

Dado en Nátaga Huila, a los tres (03) días enero de 2017

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva-Huila; presto sus servicios a la alcaldia Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
005 de 2016	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI - ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LA ADMINISTRACION EN EL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	05	01/02/2016	30/06/2016
018 de 2016	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LA ADMINISTRACION EN EL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	5 Y 15 DIAS	15/07/2016	30/12/2016

Dado a solicitud del interesado, a los Diez (10) días del mes de Enero de 2017.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

42

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE NÁTAGA HUILA

CERTIFICA:

Que ANGELA RUBIO TOVAR identificada con cédula de ciudadanía No. 36.306.069 de Neiva Huila presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020:

Desde el 20 de enero al 30 de junio de 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales asesoría externa en la coordinación de control interno y para la evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio como entidad del Estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto durante la vigencia 2016

DURACIÓN: 6 MESES

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 129

Desde el 07 de julio al 31 de diciembre de 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales asesoría externa en la coordinación de control interno y para la evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptima de las funciones del municipio como entidad del Estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto, durante la vigencia 2016

DURACIÓN: 6 MESES

La presente se expide a solicitud de la interesada

Dado en Nátaga Huila, a los (03) de enero de 2017

HECTOR CHALA COLLANTES
Secretario de Despacho

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva-Huila; presto sus servicios a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
005 de 2016	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LA ADMINISTRACION EN EL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	05	01/02/2016	30/06/2016
018 de 2016	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LA ADMINISTRACION EN EL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	5 Y 15 DIAS	15/07/2016	30/12/2016

Dado a solicitud del interesado, a los Diez (10) dias del mes de Enero de 2017.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva Huila presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga asi:

- **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 del 2017.**

Desde el 03 de Enero de 2017, al 30 de Marzo de 2017.

OBJETO prestación de servicios profesionales en la asesoría externa, para relacionada con control interno y para la evaluación permanente con el objeto de logar un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio, como entidades del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

DURACIÓN: 3 meses.

- **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 082 del 2017.**

Desde el 01 de Abril de 2017, al 30 de Noviembre de 2017.

OBJETO prestación de servicios profesionales en la asesoría externa, para relacionada con control interno y para la evaluación permanente con el objeto de logar un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio, como entidades del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

DURACIÓN: 8 meses.

La presente se expide a solicitud verbal de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, el doce (12) de agosto de 2017.

HECTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva-Huila; presto sus servicios a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
032 de 2017	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	04	06/01/2017	05/05/2017
080 de 2017	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA	Meses	07 Y 23 Dias	06/05/2017	30/12/2017

Dado a solicitud del interesado, al primer (01) día del mes de marzo de 2019.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadania No: 36.308.060 de Neiva Huila presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 del 2017.**

Desde el 03 de Enero de 2017, al 30 de Marzo de 2017.

OBJETO prestación de servicios profesionales en la asesoría externa, para relacionada con control interno y para la evaluación permanente con el objeto de logar un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio, como entidades del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

DURACIÓN: 3 meses.

- **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 082 del 2017.**

Desde el 01 de Abril de 2017, al 30 de Noviembre de 2017.

OBJETO: prestación de servicios profesionales en la asesoría externa, para relacionada con control interno y para la evaluación permanente con el objeto de logar un cumplimiento óptimo de las funciones del municipio, como entidades del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

DURACIÓN: 8 meses.

La presente se expide a solictud verbal de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, el doce (12) de agosto de 2017.

HECTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097175-6	CODIGO:
		Versión: 01
	CERTIFICACIONES	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL EN ENCARGO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA

HACE CONSTAR

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.308.060, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal, mediante los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación:

Contrato No. 126 de 2017: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 15 de agosto de 2017 al 30 de diciembre de 2017.

Contrato No. 041 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 13 de enero de 2018 al 12 de julio de 2018.

Contrato No. 090 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 14 de julio de 2018 al 30 de diciembre de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Municipio de Tesalia Huila a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2019.

FAVIO ANDREY CUELLAR BRAND
Secretario General (E)

Elaboró: Lenny M. Lozano Floriano	Revisó: Favio Andrey Cuellar Brand	Aprobó: Fabio Ramirez
Firma:	Firma:	Firma:

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadanía No.36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga mediante:

- **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 222 DE 2017 de Fecha 01 de Noviembre de 2017**

Ejecución del contrato mediante acta de inicio Desde el 01 de Diciembre al 30 de Diciembre de 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA EXTERNA, RELACIONADO CON CONTROL INTERNO Y PARA LA EVALUACIÓN PERMANENTE CON EL OBJETO DE LOGAR UN CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO, COMO ENTIDAD DEL ESTADO EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PRESUPUESTO.

1- Realizar auditorias internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los dueños de procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejora internos por proceso.

2) Apoyar en coordinación con la secretaria general y de gobierno la elaboración y presentación de los informes a nivel externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 de 1993 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimiento de la Entidades Nacionales, SIA OBSERVA, informes bimensual Contraloría Departamental, SIRECI- Contraloría General, Informe Cuatrimestral Control Interno – Pagina web, evaluación control interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe de la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental, informe SIGEP - DAFP .

3) Brindar acompañamiento en la organización y fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

4) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio acordes con el objeto contractual.

5) Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.

6) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder par el mismo.

7) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

8) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

9) Acreditar mensualmente en pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

10) Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

11) Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al Municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

12) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nataga para la ejecución del contrato.

13). Inscribir su hoja de vida en el SIGEP en el penúltimo mes de ejecución del contrato.

14). Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en medio físico y magnético con los respectivos soportes y evidencias.

15) Presentar un informe final consolidado en medio físico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato.

DURACIÒN: Un (01) Mes.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nataga Huila, a los Doce (12 dias del mes de Junio de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

Elaboro: MLSV

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva-Huila, presto sus servicios a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
032 de 2017	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA.	Meses	04	06/01/2017	05/05/2017
080 de 2017	Prestación de servicios	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MECI – ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE EL HOBO-HUILA.	Meses	07 Y 23 Dias	06/05/2017	30/12/2017

Dado a solicitud del interesado, al primer (01) dia del mes de marzo de 2019.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE Nit 891.180.070 - 1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389368 Email: personal@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 1 de 1	MUNICIPIO DE AIPE
	CERTIFICACION	Código: 110.07.02	"MARCAMOS LA DIFERENCIA"

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AIPE – HUILA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **Andrea Rubio Tovar,** identificada con cédula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva Huila, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales, suscritos con la Administración Municipal.

"Contrato de prestación de servicio Profesionales número 140 del veintiséis (26) de Enero de dos mil dieciocho (2018), consiste en "prestación de servicios profesionales para realizar la capacitación a los funcionarios de la administración municipal en el modelo integral de planeación y gestión mipg en el municipio de Aipe Huila".

El tiempo de ejecución comprendido es de tres (03) meses, comprendidos del veintiséis (26) de enero al veinticinco (14) de abril de dos dieciocho (2018).

"Contrato de prestación de servicio Profesionales número 444 del primero (01) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), consiste en "prestación de servicios profesionales para apoyar la implementación y coordinación del modelo integrado de planeación y gestión mipg en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 en el municipio de Aipe Huila".

El tiempo de ejecución comprendido es de dos (02) meses, comprendidos del primero (01) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre de dos dieciocho (2018).

Dado en Aipe - Huila a los veinte (**20**) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (**2018**).

DIDIER GUSTAVO RAMIREZ RIOS
Secretario General y de Gobierno

Elaborado : Ramiro Sánchez Avilez	Revisado:	Aprobado:
Firma	Firma:	Firma:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

[redacted]

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificado con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva – Huila; presto sus servicios profesionales a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
019 de 2018	Prestación de servicios profesionales.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	05 Meses 27 días	04/01/2018	30/06/2018
115 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	06 Meses	09/07/2018	30/12/2018
166 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACUION AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MUNICIPIO DE HOBO	Días	14	04/12/2018	19/12/2018

Dado a solicitud del interesado, a los Ocho (08) días del mes de Enero de 2019.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO** identificada con cédula de ciudadania No.36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 010** Entre el 03 de Enero al 30 de Junio de 2018
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 089 DE 2018**. Entre el 04 de julio al 30 de Diciembre de 2018

OBJETO: Prestación de servicios Profesionales en la asesoría externa, relacionado con control interno y para evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del Municipio como entidad del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

OBLIGACIONES

1- Realizar auditorias internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los dueños de procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejora internos par proceso.

2) Apoyar en coordinación con la secretaria general y de gobierno la elaboración y presentación de los informes a nivel externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 de 1993 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimiento de la Entidades Nacionales, SIA OBSERVA, informes bimensual Contraloría Departamental, Informe Cuatrimestral Control Interno – Pagina web, evaluación control interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe de la cuenta consolidada a la Contraloria Departamental, informe SIGEP - DAFP .

3) Brindar acompañamiento en la organización y fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

4) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio acordes con el objeto contractual.

5) Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.

6) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder par el mismo.

7) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

8) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

9) Acreditar mensualmente en pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

10) Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

11) Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al Municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

12) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nátaga para la ejecución del contrato,

13). Inscribir su hoja de vida en el SIGEP en el dentro del tiempo de ejecución del contrato.

14). Mantener un (1) plan anticorrupción actualizado y aplicado para la anualidad.

15). Aumentar el Indice de Gobierno en Linea a una puntuación de 45.

16). Realizar 1 plan de capacitación al recurso humano de la alcaldia municipal.

17). Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en medio físico y magnético con los respectivos soportes y evidencias.

18) Presentar un informe final consolidado en medio físico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato

DURACIÓN: 12 meses.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

Elaboró: MLSN

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:
		Versión: 01
	CERTIFICACIONES	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL EN ENCARGO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA

HACE CONSTAR

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.308.060, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal, mediante los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación:

Contrato No. 126 de 2017: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 15 de agosto de 2017 al 30 de diciembre de 2017.

Contrato No. 041 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 13 de enero de 2018 al 12 de julio de 2018.

Contrato No. 090 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoría en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 14 de julio de 2018 al 30 de diciembre de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Municipio de Tesalia Huila a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2019.

FAVIO ANDREY CUELLAR BRAND
Secretario General (E)

Elaboró: Lenny M. Lozano Floriano	Revisó: Favio Andrey Cuellar Brand	Aprobó: Fabio Ramírez
Firma	Firma	Firma

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificado con cedula de ciudadania No. 36.308.060 expedida en Neiva – Huila; presto sus servicios profesionales a la alcaldia Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
019 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	05 Meses 27 dias	04/01/2018	30/08/2018
115 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E INPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	05 Meses	09/07/2018	30/12/2018
186 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACUION AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MUNICIPIO DE HOBO	Dias	14	04/12/2018	19/12/2018

Dado a solicitud del interesado, a los Ocho (08) dias del mes de Enero de 2019.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadanía No.36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 195**

  Entre el 17 de Noviembre al 25 de Diciembre de 2018

OBJETO: Elaboración y formulación del plan institucional de archivo - PINAR y programa de gestión documental — PGD en el Municipio de Nátaga.

OBLIGACIONES

1. Revisión y análisis de Instalaciones.

2. Revisión y análisis de insumos utilizados.

3. Cumplimiento Normativa Archivística

4. Flujo del ciclo de vida del documento

5. Análisis de las Herramientas archivísticas.

6. Uso de los sistemas de información.

7. Seguridad de la información.

8. Procesos asociados, alcance. B. La elaboración del plan institucional de archivos (PINAR) debe incluir las siguientes especificaciones mínimas: 1. Introducción. 2. Marco Legal. 3. Objetivo General. 4. Estructura del Plan Institucional de Archivos. 5. Plan de Actividades y avance del PINAR. 6. Estrategias para la Ejecución del Plan Institucional de Archivos. 7. Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Archivos. 8. Cuadro de Avances del PINAR. 9. Glosario de Términos. C. La elaboración del programa de gestión documental (PGD) debe incluir las siguientes especificaciones mínimas: 1. METODOLOGIA. Teniendo en cuenta los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Guia de implementación

del PGD este debe elaborarse y diseñarse bajo una metodología de formulación de proyectos, ajándose para este fin la Metodóloga del Instituto Mundial de Proyectos PMI - PMBOK. 2. El desarrollo del proyecto se estructura en 2 fases: diagnóstico y Formulación. 3. No incluye las actividades de implementación del PGD. 4. Diagnóstico para la Formulación de PGD. 5. Las actividades desarrolladas en esta Fase son: 6. Investigación preliminar: aplicación de encuestas para el levantamiento de información del diagnóstico integral del archivo institucional. 7. Realizar el formato de Autoevaluación de la Función Archivística. 8. Análisis del entorno de la organización.

9. Evaluación de los SGDEA y SGDE de la organización.

10. Formulación del PGD.

11. Las actividades desarrolladas en esta Fase son:

12. Elaboración Matriz de Responsabilidades RACI.

13. Elaboración del documento conceptual de PGD. E. Aplicar la reglamentación y procedimientos ordenandos para el Archivo General de la Nación. F. Sensibilizar sobre las actividades archivísticas a los funcionarios y contratistas que tengan manejo de gestión documental del Municipio de Nátaga. G. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del Contrato. H. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato. Esta obligación estara vigente por el término del Contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación. I. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este Contrato y aquellas otras, que el Municipio de Nátaga pueda determinar en cumplimiento de su objeto. J. Presentar informe final de actividades relacionadas con el objeto contractual, este informe incluye los documentos entregables requeridos. K. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del Contrato, evitando dilaciones y entrabamientos. L. En términos generales, desarrollar el objeto del contrato conforme a lo establecido en los Estudios Previos y en la propuesta presentada.

DURACIÓN: 40 días

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho

Elaboró: MLSN

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO** identificada con cédula de ciudadanía No:36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 010** Entre el 03 de Enero al 30 de Junio de 2018
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 089 DE 2018** Entre el 04 de julio al 30 de Diciembre de 2018

OBJETO: Prestación de servicios Profesionales en la asesoría externa, relacionado con control interno y para evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del Municipio como entidad del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

OBLIGACIONES

1- Realizar auditorías internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los dueños de procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejora internos par proceso.

2) Apoyar en coordinación con la secretaria general y de gobierno la elaboración y presentación de los informes a nivel externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 de 1993 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimiento de la Entidades Nacionales, SIA OBSERVA, informes bimensual Contraloría Departamental, Informe Cuatrimestral Control Interno – Pagina web, evaluación control interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe de la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental, informe SIGEP - DAFP

3) Brindar acompañamiento en la organización y fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

4) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio acordes con el objeto contractual.

5) Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.

6) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder par el mismo.

7) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

8) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

9) Acreditar mensualmente en pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

10) Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

11) Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al Municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

12) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nátaga para la ejecución del contrato,

13). Inscribir su hoja de vida en el SIGEP en el dentro del tiempo de ejecución del contrato.

14). Mantener un (1) plan anticorrupción actualizado y aplicado para la anualidad.

15). Aumentar el índice de Gobierno en Línea a una puntuación de 45.

16). Realizar 1 plan de capacitación al recurso humano de la alcaldía municipal.

17). Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en medio fisico y magnético con los respectivos soportes y evidencias.

18) Presentar un informe final consolidado en medio fisico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato

DURACIÓN: 12 meses.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los tres (03) dias del mes de enero de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho

Elaboro: MLSN

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:
		Versión: 01
	CERTIFICACIONES	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL EN ENCARGO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA

HACE CONSTAR

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadania No. 36.308.060, prestó sus servicios en la Alcaldia Municipal, mediante los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación:

Contrato No. 126 de 2017: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoria en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 15 de agosto de 2017 al 30 de diciembre de 2017.

Contrato No. 041 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoria en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 13 de enero de 2018 al 12 de julio de 2018.

Contrato No. 090 de 2018: cuyo objeto consistió en prestar los servicios profesionales de asesoria en el Sistema de Control Interno del municipal de Tesalia Huila, en el periodo comprendido del 14 de julio de 2018 al 30 de diciembre de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Municipio de Tesalia Huila a los diecisiete (17) dias del mes de mayo de 2019.

FAVIO ANDREY CUELLAR BRAND
Secretario General (E)

Elaboró: Lenny M. Lozano Floriano	Revisó: Favio Andrey Cuellar Brand	Aprobó: Fabio Ramirez
Firma:	Firma:	Firma:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL HOBO
NIT: 891.180.019-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificado con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva – Huila; presto sus servicios profesionales a la alcaldía Municipal conforme el siguiente detalle:

No. Contrato	Clase Contrato	Objeto	Plazo		Fecha Inicio	Fecha Terminación
019 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	05 Meses 27 días	04/01/2018	30/06/2018
115 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.	Meses	06 Meses	09/07/2018	30/12/2018
100 de 2018	Prestación de servicios profesionales	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACUION AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL MUNICIPIO DE HOBO	Días	14	04/12/2018	19/12/2018

Dado a solicitud del interesado, a los Ocho (08) días del mes de Enero de 2019.

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria General y de Gobierno

Libertad y Orden	ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE Nit 891.180.070 - 1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389368 Email: personal@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 03/08/2012 Página 1 de 1 Código: 110.07.02	MUNICIPIO DE AIPE "MARCAMOS LA DIFERENCIA"
	CERTIFICACION		

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AIPE – HUILA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **Andrea Rubio Tovar,** identificada con cédula de ciudadanía número 36.308.080 expedida en Neiva Huila, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales, suscritos con la Administración Municipal.

"Contrato de prestación de servicio Profesionales número 140 del veintiséis (26) de Enero de dos mil dieciocho (2018), consiste en "prestación de servicios profesionales para realizar la capacitación a los funcionarios de la administración municipal en el modelo integral de planeación y gestión mipg en el municipio de Aipe Huila".

El tiempo de ejecución comprendido es de tres (03) meses, comprendidos del veintiséis (26) de enero al veinticinco (14) de abril de dos dieciocho (2018).

"Contrato de prestación de servicio Profesionales número 444 del primero (01) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), consiste en "prestación de servicios profesionales para apoyar la implementación y coordinación del modelo integrado de planeación y gestión mipg en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 en el municipio de Aipe Huila".

El tiempo de ejecución comprendido es de dos (02) meses, comprendidos del primero (01) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre de dos dieciocho (2018).

Dado en Aipe - Huila a los veinte **(20)** días del mes de mayo de dos mil dieciocho **(2018).**

DIDIER GUSTAVO RAMIREZ RIOS
Secretario General y de Gobierno

Elaborado : Ramiro Sánchez Avilez	Revisado:	Aprobado:
Firma	Firma:	Firma:

¡MARCAMOS LA DIFERENCIA POR AIPE!

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadanía No.36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga mediante:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 014 DE 2019**

Desde el 03 de Enero al 30 de Marzo de 2019

OBJETO: Prestación de servicios Profesionales en la asesoria externa, relacionado con control interno y para evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del Municipio como entidad del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

OBLIGACIONES

1- Realizar auditorías internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los dueños de procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejora internos par proceso

2) Apoyar en coordinación con la secretaria general y de gobierno la elaboración y presentación de los informes a nivel externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 de 1993 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimiento de la Entidades Nacionales, SIA OBSERVA, informes bimensual Contraloría Departamental, Informe Cuatrimestral Control Interno – Pagina web, evaluación control interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe de la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental, informe SIGEP – DAFP, informe control contable.

3) Brindar acompañamiento en la organización y fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

4) Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, de conformidad a lo establecido en el decreto1499 de 2017.

5) Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.

6) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder par el mismo.

7) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

8) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

9) Acreditar mensualmente en pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

10) Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

11) Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al Municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

12) Apoyar al despacho en los consejos de gobierno que se realice

13) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nátaga para la ejecución del contrato.

14) Portar el carnet de identificación de la institución y en actividades que la entidad lo ameriten.

15) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio acordes con el objeto contractual.

16) Presentar un informe de rendición de cuentas.

17) Seguimiento del plan Institucional de archivo - PINAR y programa de gestión documental –PGD en el Municipio de Nàtaga.

18) Realizar 1 plan de capacitación al recurso humano de la alcaldía municipal.

19) Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones programadas por el Despacho

20) Presentar un informe final consolidado en medio físico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato

21) El contratista deberá anexar junto con el informe mensual el respectivo comprobante de egresos.

DURACIÓN: Tres (03) Meses.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los Dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

Elaboró: MLSN

	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL HOBO	VIGENCIA:27/12/2018
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO	CODIGO:AP-GC-F-05
		VERSION: 01
		PÁGINA 7 DE 8

ACTA DE INICIO

CONTRATO No	036 – 2019
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL HOBO
NIT.	891.180.019 – 3
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO TOVAR BAUTISTA
C.C. No	19.444.708 DE BOGOTA
CONTRATISTA	ANDREA RUBIO TOVAR.
C.C. No	36.308.060 de Neiva (H)
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.
PLAZO EJECUCION	DOS (02) MESES, VEINTITRES (23) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($.6.086.700.oo)
FECHA DE SUSCRIPCION	8 DE ENERO DE 2019

En Hobo, a los ocho (8) días del mes de Enero de 2019, se reunieron **GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ**, en calidad de supervisor y/o Interventor del contrato y/o convenio y **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificado con cédula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva (H) en calidad de contratista, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato y/o convenio para dejar expresa constancia de:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computará el plazo contractual, tal como está previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales.

2. El contratista se compromete a ejecutar única y estrictamente a partir de la fecha el objeto del contrato y/o convenio.

3. No se aceptarán alternativas o adiciones distintas al objeto original del contrato y/o convenio sin orden escrita por parte del supervisor y/o interventor y renuncia

	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL HOBO	VIGENCIA:27/12/2018
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO	CODIGO:AP-GC-F-05
		VERSION: 01
		PÁGINA 8 DE 8

expresamente a cualquier reclamación posterior fundamentada en la presente acta de iniciación.

4. Se le informó al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución futura del acuerdo, precisándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas sería corroborado por el supervisor delegado y/o interventor, quien responderá por ello, certificando con su firma, tales circunstancias.

Para constancia se firme en Hobo, por las partes intervinientes hoy Ocho (8) de enero de 2019.

GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ
Supervisor

ANDREA ROBLES TOVAR
Contratista

MUNICIPIO DE EL PITAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO
NIT. 891.180.199 – 0

Agosto 03 de 2022

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO DE EL PITAL HUILA, EN FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva Huila, presto sus servicios al municipio de El Pital Huila, mediante contrato de prestación de servicio profesionales No 091 de 2019, el contratista se compromete con la administración municipal en prestar los servicios profesionales todo costo de apoyo- acompañamiento y asesoría sobre el proceso de vigilancia superior a la gestión pública territorial frente a la garantía de los derechos de la niñez y juventud, como en la rendición de cuentas publicas territorial. 2016-2019, en cumplimiento del plan municipal de desarrollo "Todos construyendo tejido social 2016-2019".

Para los períodos comprendidos entre el cuatro (04), de Mayo del 2019, al tres (03) de Agosto

Se expide a solicitud del interesado

JOSÉ HERNÁN CARDOSO SUAREZ
Secretario de Gobierno y Desarrollo Comunitario

Scanned with CamScanner

ALCALDIA DE CAMPOALEGRE	DEPENDENCIA DESPACHO ALCALDE	FECHA DD: 23 MM: 12 AA: 2019

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 331 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DEL INFORME DE GESTION Y RENDICION PUBLICA TERRITORIAL, FRENTE A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN EL MARCO DEL PROCESO DEL PERIODO 2016-2019.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2´000.000).

VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2´000.000).

CONTRATISTA	ANDREA RUBIO TOVAR
INTERVENTOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR	YESSICA KAROLINA YUSTRES HOYOS – Secretaria de Planeación, Infraestructura y asuntos sociales
FECHA DE INICIO CONTRATO	05 – Diciembre - 2019
TIEMPO PLAZO INICIAL	QUINCE (15) DIAS
TIEMPO PLAZO TOTAL DE EJECUCION	QUINCE (15) DIAS
FECHA RECIBO DEFINITIVO	23 - DICIEMBRE- 2019
VALOR FINAL EJECUTADO	$2´000.000,oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 2'000.000,oo
SALDO SIN EJECUTAR	$ 0,oo
RUBRO PRESUPUESTAL	2019001052 con fecha 27/11/2019 con cargo a Rubro 21312003 9001 Honorarios RECURSOS PROPIOS, 231102 9369 Protección integral a la Adolescencia y juventud R, CAPITAL DIVIDENDOS ELECTROHUILA.

En Campoalegre Huila, a la fecha de 23 DE DICIEMBRE 2019, se reunieron el representante legal del Municipio, Dr. ALDEMAR GUTIERREZ MUÑOZ, la contratista ANDREA RUBIO TOVAR, y YESSICA KAROLINA YUSTRES HOYOS, Secretaria de Planeación, Infraestructura y asuntos sociales / supervisora del contrato, con el fin de efectuar LA LIQUIDACIÓN del contrato en referencia.

Elaboro Matilde T
Revisó Interventoria

ALCALDIA DE CAMPOALEGRE	DEPENDENCIA DESPACHO ALCALDE	FECHA		
		DD	MM	AA
		23	12	2019

1. La supervisión del contrato, deja constancia de haber verificado los documentos presentados por el contratista correspondiente a la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del Contratista del objeto contractual, sus obligaciones especificas.

2. Que, de acuerdo a los soportes presentados por el contratista, a la fecha fueron ejecutados los recursos objeto de este CONTRATO.

3. Que la presente Acta Liquidación constituye el conjunto de operaciones realizadas por cada una de las partes y en cumplimiento a las obligaciones establecidas.

4. Que es deber de la administración municipal liquidar los contratos ejecutados y pagados, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007

En virtud de lo anterior, las partes

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar por mutuo acuerdo el CONTRATO de Prestación de Servicios No. 331 de 2019, según las consideraciones de la presente acta.

SEGUNDO: Declarar que las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por las obligaciones contraídas en virtud del Contrato, objeto de la presente liquidación.

No obstante, por lo anterior, el contratista, se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros al Municipio, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato objeto de la presente liquidación.

Para constancia se firma la presente por quienes intervienen, en Campoalegre a fecha de 23 DE DICIEMBRE 2019.

Dr. ALDEMAR GUTIERREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

Ing. YESSICA KAROLINA YUSTRES HOYOS
Secretaria de planeación, infraestructura y asuntos sociales – Supervisora

ANDREA MOBIO TOVAR
Contratista

Elatoro Meilde T
Revisó Interventoria

EMAC S.A. E.S.P
NIT: 900.168.928-6
NIUR No. 1-41132

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 176 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE LA PRESENTE ACTA:	31 DE DICIEMBRE DE 2019			
CONTRATISTA: ANDREA RUBIO TOVAR – CC 36.309.060				
EL CONTRATISTA PAGO ESTAMPILLAS?	SI	X	VALOR PAGADO:	$ 100.000
	NO		No RECIBO O Y FECHA DE PAGO	08-20190006044 fecha 23/12/20219

En el despacho de la gerencia de la "EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE "EMAC S.A. E.S.P." del municipio de Campoalegre Huila, se reunieron el fiuctor **EDGAR PUENTES LLANOS** identificado con cedula de ciudadania No 83.088.498 expedida en Campoalegre – Huila en su calidad de Gerente de la EMAC S.A. E.S.P. y quien para efectos del contrato en mención se denomina como el **CONTRATANTE**, la subdirectora de talento humano y financiero **SOCORRO RAMIREZ FLOREZ** identificada con cedula de ciudadania No 36.086.369 de Campoalegre Huila en su calidad de **SUPERVISORA** y **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con Cedula de Ciudadania No. 36.309.060 expedida en Neiva (H) , quien actua en calidad de **CONTRATISTA** a fin de realizar de comun acuerdo, la liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 176 de 2019 asi:

1. GENERALIDADES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR EL PERSONAL PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SPGR DEL MINISTERIO DE HACIENDA

FECHA DEL CONTRATO	PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:		FECHA DE INICIO	
20/12/2019	OCHO (08) DIAS		23/12/2019	
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO: OCHO (08) DIAS	FECHA DE TERMINACION:	27/12/2019	TIEMPO SUSPENDIDO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL: 502	FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 20/12/2019		VALOR $5.000.000	

2. ESTADO DE LAS PÓLIZAS: ¿SE SOLICITARON? SI ( ) NO (X)

AMPAROS:	VALOR ASEGURADO	FECHA DE EXPEDICIÓN:	VIGENCIA:	EXPEDIDA POR:	APROBADA POR:

3. ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final.)

4. BALANCE FINANCIERO (detalles de pago)

RELACIÓN DE PAGO	FECHA CUENTA DE COBRO	FECHA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	VALOR	SALDO
CUENTA DE COBRO 1	27/12/2019	27/12/2019	C.E. 1001	$5.000.000	$00
SALDO POR CANCELAR:					$00

Valor del contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total	Valor Ejecutado	Saldo no Ejecutado
$5.000.000	$0	$5.000.000	$5.000.000	$00

EMAC S.A. E.S.P

NIT: 900.168.928-6

NIUR No. 1-41132

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES (MARCAR CON X)		
A - EPS: X	B- PENSIÓN X	C- ARL X

6. COMENTARIOS DE LA EMAC S.A. E.S.P
Por lo anterior la suscrita supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones pactadas en el contrato NO. 176 del 20 de diciembre de 2019., siendo este ejecutado a cabalidad dentro de los plazos acordados por las partes

7. PAZ Y SALVOS DE LAS PARTES.
Las partes se declaran a paz y salvo, por todo concepto y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipulaciones en la presente acta. Asimismo, las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por vía civil, comercial, laboral o contencioso administrativo derivada del contrato y de la presente acta de liquidación.

CONTRATISTA	SUPERVISOR	
Nombre: ANDREA RUBIO TOVAR	Nombre: SOCORRO RAMIREZ FLOREZ	
CC. 36.308.060	Cargo: Subdirectora de talento humano y financiero	
QUIEN LIQUIDA	REVISADÓ	PROYECTADO POR
Nombre: EDGAR FUENTES LLANOS Cargo: GERENTE	Cargo: Asesora Jurídica	Nombre: Apoyo subdirección T.H.Y.F.

20.30.03

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

DE NATAGA HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cédula de ciudadanía No.36.308.050 expedida en Neiva Huila, presta sus servicios como contratista del Municipio de Nátaga mediante:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 093 DE 2019**

Desde el 01 de Abril al 30 de Diciembre de 2019

OBJETO: Prestación de servicios Profesionales en la asesoría externa, relacionado con control interno y para evaluación permanente con el objeto de lograr un cumplimiento óptimo de las funciones del Municipio como entidad del estado en relación con los procesos y procedimientos administrativos y de presupuesto.

OBLIGACIONES

1- Realizar auditorias internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los dueños de procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejora internos par proceso.

2) Apoyar en coordinación con la secretaria general y de gobierno la elaboración y presentación de los informes a nivel externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 de 1993 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimiento de la Entidades Nacionales, SIA OBSERVA, informes bimensual Contraloría Departamental, Informe Cuatrimestral Control Interno – Pagina web, evaluación control interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe de la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental, informe SIGEP – DAFP, informe control contable.

3) Brindar acompañamiento en la organización y fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

4) Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, de conformidad a lo establecido en el decreto1499 de 2017.

5) Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.

6) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder par el mismo.

7) Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

8) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

9) Acreditar mensualmente en pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

10) Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

11) Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al Municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

12) Apoyar al despacho en los consejos de gobierno que se realice

13) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nátaga para la ejecución del contrato.

14) Portar el carnet de identificación de la Institución y en actividades que la entidad lo ameriten.

15) Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio acordes con el objeto contractual.

16) Presentar un informe de rendición de cuentas.

17) Seguimiento del plan Institucional de archivo - PINAR y programa de gestión documental –PGD en el Municipio de Nátaga.

18) Realizar 1 plan de capacitación al recurso humano de la alcaldía municipal.

19) Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones programadas por el Despacho

20) Presentar un informe final consolidado en medio físico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato

21) El contratista deberá anexar junto con el informe mensual el respectivo comprobante de egresos.

DURACIÓN: Nueve (09) Meses

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los dos (02) días del mes de Mayo de 2019.

HÉCTOR CHALA COLLAZOS
Secretario de Despacho.

Elaboro: MESN

	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL HOBO	VIGENCIA:27/12/2018
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO	CODIGO:AP-GC-F-05
		VERSION: 01
		PÁGINA 7 DE 8

ACTA DE INICIO

CONTRATO No	077 - 2019
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL HOBO
NIT	891.180.019 - 3
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO TOVAR BAUTISTA
C.C. No	19.444.708 DE BOGOTA
CONTRATISTA	ANDREA RUBIO TOVAR
C.C. No	36.306.060 de Neiva (H)
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE HOBO 2016-2019 GERENCIA CON EXCELENCIA Y HONESTIDAD DEL MUNICIPIO DE HOBO.
PLAZO EJECUCION	NUEVE (09) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 19.800.000 oo)
FECHA DE SUSCRIPCION	1 DE ABRIL DE 2019

En Hobo, al primer (1) días del mes de abril de 2019, se reunieron **GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ**, en calidad de supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio y **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 36.306.060 de Neiva (H) en calidad de contratista, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato y/o convenio para dejar expresa constancia de:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computara el plazo contractual, tal como esta previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales.

2. El contratista se compromete a ejecutar única y estrictamente a partir de la fecha el objeto del contrato y/o convenio.

3. No se aceptaran alternativas o adiciones diferentes al objeto original del contrato y/o convenio sin orden escrita por parte del supervisor y/o interventor y renuncia

especialmente a cualquier reclamación posterior fundamentada en la presente acta de iniciación.

6. Se le informo al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución futura del acuerdo, prestándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas sería corroborado por el supervisor delegado y/o interventor, quien respondería por ello, certificando con su firma tales circunstancias.

Para constancia se firma en Hobo, por las partes intervinientes hoy primero (1) de enero de 2019.

GUSTAVO ADOLFO HERRERA GUTIERREZ
Supervisor

ANDRES RUEDA OVIEDO
Contratista

EMAC S.A. E.S.P
N.I.T. 900.168.928-6
NIUR No. 1-41132

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 149 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019

FECHA DE LA PRESENTE ACTA:	31 DE DICIEMBRE DE 2019

CONTRATISTA: ANDREA RUBIO TOVAR – CC 36.308.060

EL CONTRATISTA PAGO ESTAMPILLAS?	SI	X	VALOR PAGADO	$ 106.666
	NO		No RECIBO O Y FECHA DE PAGO	08-20190065400 fecha 20/11/20219

En el despacho de la gerencia de la "EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE "EMAC S.A. E.S.P" del municipio de Campoalegre Huila, se reunieron el Doctor **EDGAR PUENTES LLANOS** identificado con cedula de ciudadanía No 83.008.498 expedida en Campoalegre – Huila en su calidad de Gerente de la EMAC S.A. E.S.P, y quien para efectos del contrato en mención se denomina como el **CONTRATANTE**, la subdirectora de talento humano y financiero **SOCORRO RAMIREZ FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía No 36.086.369 de Campoalegre Huila en su calidad de **SUPERVISORA** y **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva [H] , quien actúa en calidad de **CONTRATISTA** a fin de realizar de común acuerdo, la liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No 149 de 2019 así:

1. GENERALIDADES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EXTERNA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA RENDICION DE INFORMES AL SGR, ESPECIALMENTE EL GESPROY Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS APROBADOS CON RECURSOS DEL SGR

FECHA DEL CONTRATO	PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO	
19/11/2019	UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS		20/11/2019	
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO: UN (1) MES Y ONCE (11) DIAS	FECHA DE TERMINACION:	31/12/2019	TIEMPO SUSPENDIDO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL: 146	FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 19/11/2019		VALOR $5.333.133	

2. ESTADO DE LAS PÓLIZAS	¿SE SOLICITARON?	SI ( ) NO (X)			
AMPAROS	VALOR ASEGURADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA	EXPEDIDA POR:	APROBADA POR

3. ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final)

4. BALANCE FINANCIERO (detalles de pago)

RELACIÓN DE PAGO	FECHA CUENTA DE COBRO	FECHA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	VALOR	SALDO
CUENTA DE COBRO 1	17/12/2019	18/12/2019	C.E. 1097	$1.523.800	$3.809.333
CUENTA DE COBRO 2	27/12/2019	27/12/2019	C.E. 1095	$3.809.333	$00
SALDO POR CANCELAR:					$00

EMAC S.A. E.S.P
NIT: 900.168.928-6
NIUR No. 1-41132

Valor del contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total	Valor Ejecutado	Saldo no Ejecutado
$5.333.333	$0	$5.333.333	$5.333.333	$00

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES (MARCAR CON X).

A.- EPS X	B.- PENSIÓN X	C. ARL X

6. COMENTARIOS DE LA EMAC S.A. E.S.P

Por lo anterior la suscrita supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones pactadas en el contrato NO. 149 del 19 de noviembre de 2019, siendo este ejecutado a cabalidad dentro de los plazos acordados por las partes

7. PAZ Y SALVOS DE LAS PARTES.

Las partes se declaran a paz y salvo, por todo concepto y por ende no existirán obligaciones pendientesentre las partes, salvo las estipulaciones en la presente acta. Asimismo, las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por vía civil, comercial, laboral o contencioso administrativo derivada del contrato y de la presente acta de liquidación.

CONTRATISTA	SUPERVISOR	
Nombre: ANDREA RUBIO TOVAR	Nombre: SOCORRO RAMIREZ FLOREZ	
CC. 36.308.060	Cargo: Subdirectora de talento humano y financiero	
QUIEN LIQUIDA	REVISADO	PROYECTADO POR
Nombre: EDGAR PUENTES LLANOS Cargo: GERENTE	Cargo: Asesora Jurídica	Nombre: Apoyo subdirección T.H.Y.F.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA HUILA CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la alcaldia municipal, se logró establecer que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva Huila, prestó sus servicios al municipio, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios Profesionales en los términos del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el siguiente periodo:

NUMERO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	004
NOMBRE O RAZON SOCIAL	ANDREA RUBIO TOVAR
NIT CONTRATISTA	36.308.060
FECHA DE SUCRIPCION	02 de Enero de 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES EN LA ASESORIA EXTERNA, RELACIONADO CON CONTROL INTERNO Y PARA LA EVALUACION PERTINENTE CON EL OBJETO DE LOGRAR UN CUMPLIMIENTO OPTIMO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO, COMO ENTIDAD DEL ESTADO EN RELACION CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PRESUPUESTO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$9.000.000
VALOR TOTAL	$9.000.000
PLAZO INICIAL	3 meses
FECHA DE INICIO	02 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	01 de Abril de 2020

Proyectó: Patricia Chala R.-Apoyo P. Despacho	Elaboró: Patricia Chala R.-Apoyo P. Despacho	Revisó: Jefferson Granados Aguilar - Sec Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

N°1: Realizar auditorías internas de control interno en cada una de las dependencias de la administración municipal, socializar sus resultados a los encargados de procesos y brindar acompañamiento en estructuración de los respectivos planes de mejora interno

N°2: Apoyar en coordinación con la secretaria de despacho , elaboración y presentación de todos los informes a nivel interno y externo a cargo de control interno, acorde a la ley 87 del 93 y demás normatividad legal vigente sobre la materia, entre otros y según requerimientos de las entidades nacionales, SIA OBSERVA mensual, informes bimestral contraloria departamental del Huila , informe cuatrimestral control interno- página web, evaluación controlo interno DAFP, mantener actualizado el plan anticorrupción, informe SIGEP- DAFP ; informe de control interno contable – CGN. Y demás plataformas que requieran que la alcaldia reporte información

N°3: Brindar acompañamiento de la organización y fortalecimiento de control interno institucional.

N°4: Implementar el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la entidad, de conformidad a lo establecido 1499 del 2017.

N°5: Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el art. 1, parágrafo 2 de ley 6, 28 del 2003, ley 1122 del 2007, ley 1150 del 2007, art 23 y demás normas concordantes, relacionado con el pago al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARL) Y aportes parafiscales según el caso.

N°6: Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder para el mismo.

N°7: Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.

N°8: velar por el cuidado y conservación que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades

N°9: Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de seguridad social y demás obligaciones en materia tributaria.

N°10: Elaborar y presentar al alcalde a la finalización del contrato un informe detallado sobre la ejecución del mismo.

Proyectó: Patricia Chala R -Apoyo P. Despacho	Elaboró: Patricia Chala R.-Apoyo P. Despacho	Revisó: Jefferson Granobles Aguiar - Sec. Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

N°11: Hacer la devolución de todos los bienes en el estado en que los recibe y que han entregado al municipio para el cumplimiento del objeto contractual al término del presente contrato.

N°12: Apoyar al despacho en los consejos de gobierno que realice.

N°13: Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía de Nátaga para la ejecución del contrato.

N°14: Portar el carnet de identificación de la institución y actividades que la entidad lo amerite.

N°15: Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el municipio acordes con el objeto contractual.

N°16: Presentar un informe de rendición de cuentas.

N°17: Seguimiento el plan institucional de archivo – PINAR y programa de gestión documental PGD—en el municipio de Nátaga.

N°18: Realizar el plan de capacitación al recurso humano de la alcaldía municipal.

N°19: Asistir a todas las reuniones, y/o capacitaciones programadas por el despacho.

N°20: Presentar un informe final consolidado en medio físico y magnético con los respectivos soportes y análisis detallado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato.

Dado en Nátaga Huila, a los quince (15) días del mes de agosto de 2020.

JEFFERSON GRANOBLES AGUIAR
Secretario de Despacho

Proyectó: Patricia Chala R.-Apoyo P Despacho	Elaboró: Patricia Chala R.-Apoyo P Despacho	Revisó: Jefferson Granobles Aguiar - Sec Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Libertad y Orden	**ALCALDIA MUNICIPAL DE AIPE** NIT. 891180079-1 Calle 4 No. 4-71 Teléfono: 8389089 Email: alcaldia@aipe-huila.gov.co	Version 01 Fecha de Aprobación 06/06/2012 Página 1 de 1 Codigo: 130.13.01	MUNICIPIO DE AIPE

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION
DEL MUNICIPIO DE AIPE-HUILA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadania número **36.308.060** expedida en Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

"Contrato de prestación de servicios profesionales número 207 del 06 de abril de dos mil veinte (2020)", consiste en Prestación de Servicios Profesionales de acompañamiento técnico en los procesos de planeación estratégica y rendición electrónica de cuenta e informes a la Contraloria General de la Republica.

El periodo de ejecución del presente contrato es de tres (3) meses, comprendidos del seis (06) de abril al cinco (05) de julio de dos mil veinte (2020).

Dado en Aipe – Huila a los treinta y un (**31**) días del mes de agosto de dos mil veinte (**2020**)

JAVIER ANDRES CHARRY ROJAS
Secretario de Planeación Municipal

Elaborado	Revisado	Aprobado: Javier Andres Charry Rojas
Firma	Firma	Firma

ALCALDE
AIPE 2020 - 2023

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR** , identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva - suscribió contrato N° 102 de 2020 cuyo objeto es "prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos de gestión documental de Municipio de Tesalia Huila", con un plazo de ejecución de cuatro meses contados a partir del dia Primero (01) de Septiembre de 2020 hasta el 30 de Diciembre de 2020.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) dias del mes de Diciembre de 2020.

FAIVER BONILLA PERDOMO
Secretario de Gobierno

Elaboro: Jimena Valenzuela	Revisión: Faiver Bonilla	Aprobo: Carlos Humberto Perdomo
Firma	Firma	Firma

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania número 36.308.060 expedida en Neiva - suscribió el siguiente contrato:

- Contrato N° 048 de 2021 cuyo objeto es "prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos de gestión documental de Municipio de Tesalia Huila", con un plazo de ejecución de cuatro meses contados a partir del dia dos (02) de febrero de 2021 hasta el 01 de junio de 2021.

- Otrosi al contrato N° 048 con plazo de ejecución de veintinueve dias contados a partir de dos (02) de junio de 2021 hasta el treinta (30) de Junio de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) dias del mes de Junio de 2021.

FAIVER BONILLA PERDOMO
Secretario de Gobierno

Elaboró: Jimena Valenzuela	Revisión: Faiver Bonilla	Aprobó: Carlos Humberto Perdomo
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA Nit.981.180.131-0	Código del documento	
	SECRETARIA DE GOBIERNO	VERSION:1 FECHA: 15-Nov-08	

EL SECRETARIO DE GOBIERNO (e) DEL MUNICIPIO DE IQUIRA-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 011 del 2021 cuyo objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO"**, con un plazo de ejecución de (5) meses y medio contados a partir del 01 de Febrero del 2021 al 30 de junio del 2021.

Dado en el despacho del secretario de Gobierno Encargado del Municipio de Iquira- Huila, a solicitud de la interesada a los veintiún (21) del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

CRISTIAN CAMILO PERDOMO MENDEZ
Secretario de Gobierno (e)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAICOL *"DE CORAZÓN POR LO NUESTRO"* Calle 4 No. 6-68, Telefax 031-7945700 www.paicol-huila.gov.co *E-mail: sec.gobierno@paicol-huila.gov.co* *CÓDIGO POSTAL 415040*	GD-200-15-01	
		VERSIÓN: 2 MECI	
	EXPEDIENTE LABORAL	FECHA: 23-01-2020	Página 1 de 1

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAICOL - HUILA

CERTIFICA

Que la Profesional, **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cédula de ciudadanía número **36.308.060** expedida en Neiva-Huila, presto sus servicios a la Administración Municipal mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales conforme al siguiente detalle.

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 154 de 2021, Plazo un (01) mes y veinte (20) días, contados a partir del 30 de septiembre de 2021 hasta el 18 de noviembre de 2021, Cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL SECTOR TRABAJO Y ACCESO A LA JUSTICIA."

La presente se expide a solicitud Verbal del interesado.

Dada en Paicol-Huila, a los nueve (09) días del mes de diciembre de 2021.

JEFFERSON GRANOBLES AGUIAR
Secretario de despacho

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: MARIA MONICA CORTES	Nombre JEFFERSON GRANOBLES	Nombre: JEFFERSON GRANOBLES

TESALIA Productiva y Empresarial	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT 800097156-6	
Versión: 1	Código	Fecha de aprobación: Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía número 36 308.060 expedida en Neiva - suscribió el siguiente contrato:

- Contrato N° 108 de 2021 cuyo objeto es "prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos de gestión documental de Municipio de Tesalia Huila", con plazo de ejecución de cuatro meses contados a partir del 01 de Julio de 2021 hasta 30 de octubre de 2021.
- Otrosí al contrato N° 108 con plazo de ejecución de dos (02) meses contados a partir del primero (01) de Noviembre de 2021 hasta el 30 de Diciembre de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2021.

FAIVER BONILLA PERDOMO
Secretario de Gobierno

Elaboró: Jimena Valenzuela	Revisión: Faiver Bonilla	Aprobó: Carlos Humberto Perdomo
Firma:	Firma:	Firma:

Scanned with CamScanner

EMP Teruel

EMPRESAS PÚBLICAS DE TERUEL
EMPTERUEL S.A. E.S.P.
NIT: 900.171.067-0

La Suscrita Gerente de EMPRESAS PÚBLICAS DE TERUEL "EMPTERUEL S.A. E.S.P".

CERTIFICA

Que la señora ANDREA RUBIO TOVAR, identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 53 del 2021 cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TERUEL "EMPTERUEL S.A. E.S.P", con un plazo de ejecución de (4) meses contados a partir del 02 de septiembre del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

Dado en el despacho del Gerente de EMPTERUEL S.A. E.S.P del Municipio de Teruel Huila, a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

SANDRA CAROLA PEREZ SILVA
Gerente EMPTERUEL S.A E.S.P

TESALIA
Productiva y Empresarial

ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA
NIT 800097176-6

Version: 1	Código:	Fecha de aprobacion:	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que **ANDREA RUBIO TOVAR** , identificada con cedula de ciudadania numero 36308060 de Neiva Huila , suscribió el siguiente Contrato

- N° 057 de 2022 cuyo objeto es" Prestar los servicios profesionales para brindar asesoria y acompañamiento en la implementacion y seguimiento del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG; procesos de Gestión Documental en la Alcaldia de Tesalia " con un plazo de ejecución de cuatro meses contados a partir del dia doce (12) de enero de 2022 hasta el once (11) de mayo de 2022.

- Otrosi al contrato N° 057 con plazo de un mes y diecinueve dias contados a partir del doce (12) de mayo de 2022 hasta treinta (30) de junio de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Junio de 2022

MERCY RAMIREZ RAMIREZ
Secretario de Gobierno

Elaboro: Jenena Valenzuela	Revisión: Mercy Ramirez Ramirez	Aprobo: Mercy Ramirez Ramirez
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA Nit.981.180.131-0	Código del documento:	IQUIRA Orgullo del Alma
	SECRETARIA DE GOBIERNO	VERSION 1 FECHA 15-Nov-08	

EL SECRETARIO DE GOBIERNO (e) DEL MUNICIPIO DE IQUIRA-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 013 del 2022 cuyo objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO"**, con un plazo de ejecución de (5) meses y medio contados a partir del 15 de enero del 2022 al 30 de junio del 2022.

Dado en el despacho del secretario de Gobierno Encargado del Municipio de Iquira- Huila, a solicitud de la interesada a los veintiún (21) del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

CRISTIAN CAMILO PERDOMO MENDEZ
Secretario de Gobierno (e)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

	MUNICIPIO DE VILLAVIEJA NIT: 891.180.187 - 2	CODIGO FORMATO	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	VERSION	
		FECHA DE APROBACION	Página 1 de 3
		PAGINA	

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA
NIT 891.180.187-2

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con la cedula de ciudadania 36.308.060 expedida en Neiva Huila, suscribió el contrato de prestacion de servicios con objeto contractual de **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE DESPACHO CON FUNCIONES DE DIRECCION LOCAL DE SALUD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA - HUILA."**.

N° Contrato	Periodos		Tiempo de servicio		Prestación de servicios
	Inicio	Terminación	Mes	Dias	
CPS-081-2022	01-07-2022	30-08-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-101-2022	02-09-2022	31-10-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-156-2022	01-12-2022	31-12-2022	1	30	Prestación de servicios profesionales

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la proyección, socialización y solicitud de publicación, así como las actualizaciones o modificaciones que requiera el Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la ejecución del Plan Anual de Auditoria.
3. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe semestral de control interno.
4. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe cuatrimestral al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS

5. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
6. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento semestral al cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
7. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento y consolidación del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con los entes de control, de acuerdo a la información suministrada por las dependencias responsables del hallazgo.
8. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la consolidación y publicación de la información concerniente a Control Interno de Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la información correspondiente a Control Interno.
9. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de Control Interno Contable.
10. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de derecho de autor.
11. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento al trámite de las PQRS dentro de la entidad.
12. Apoyar a la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, en el marco del MIPG.
13. Atender los derechos de petición quejas y reclamos asignados por el supervisor relacionado con asuntos de control interno y relacionado con el objeto contractual.
14. Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.
15. Apoyar la solicitud a los responsables de proceso de elaboración de los planes de mejoramiento internos, producto de los informes de auditoria regulares y

Email: contactenos@villavieja-huila.gov.co / www.villavieja-huila.gov.
Calle 4 No. 3 - 53 Edificio Municipal
Código Postal 41872

especiales adelantadas. Así mismo, realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

16. Elaborar los informes de ley solicitados por el supervisor.
17. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o actividades que requiera la Secretaria de Despacho.
18. Asistir a los Consejos de Gobierno adelantados por parte del Despacho del Alcalde, en caso de ser requerido.
19. Hacer presencia en el Municipio de acuerdo a lo requerido por el Supervisor o de conformidad con las necesidades de la administración.
20. Reportar inmediatamente en el Municipio las novedades o anomalias que se presentan durante la ejecución de este contrato.
21. Presentar por escrito al municipio un informe mensual sobre las actividades realizadas, anexando los soportes pertinentes.
22. El contratista a la terminación del plazo de ejecución de su objeto contractual, deberá entregar al Municipio todos sus documentos en desarrollo de sus obligaciones contractuales en formato Word y Excel, en un dispositivo electrónico de almacenamiento (USB, CD).
23. Acreditar los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud (salud, pensión y ARL), al momento de la celebración del contrato y para cada pago.
24. Las demás actividades que considere o sugiera el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Expedida a solicitud del interesado.....

Dada en la secretaria de Despacho de la Alcaldia Municipal de Villavieja Huila, el doce (12) del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MARIA CAMILA YACELGA TOVAR
Secretaria de despacho con funciones DLS

ingri Sandoval Rivera

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS

NIT. 890072044 - 1	**REPUBLICA DE COLOMBIA** **DEPARTAMENTO DEL TOLIMA** **MUNICIPIO DE SANTA ISABEL** **DESPACHO ALCALDE**	
	CERTIFICACION	**DICIEMBRE 2023**

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL TOLIMA

CERTIFICA QUE

ANDREA RUBIO TOVAR Mujer mayor de edad identificada con cedula de ciudadania 36.308.060 de Neiva – Huila ejecuto el contrato de prestación de servicios No 130 del 02 de Agosto de 2022 con un plazo de ejecución de cuarenta y cinco (45) dias, cuyo objeto fue **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS EN LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REFERENCIA, PARA EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL TOLIMA, CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO POR LA LEY 1819 DE 2016 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 943 DE 2018**. Con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos para la elaboración del estudio técnico de referencia, para el sistema de alumbrado público del municipio de santa Isabel Tolima, cumpliendo con lo dispuesto por la ley 1819 de 2016 y el decreto reglamentario 943 de 2018. 2. Apoyar a la Secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos en la determinación del marco juridico y técnico para la elaboración del estudio técnico de referencia, para el sistema de alumbrado público del municipio de santa Isabel Tolima, cumpliendo con lo dispuesto por la ley 1819 de 2016 y el decreto reglamentario 943 de 2018. 3. Apoyar a la Secretaria de Planeación Obras y Servicios Públicos para determinar las zonas de expansión del alumbrado público 4. Apoyar a la Secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos en la elaboración de la exposición de motivos proyecto de acuerdo "por medio del cual se actualiza la normatividad tributaria del impuesto de alumbrado publico en el municipio de Santa Isabel - Tolima" 5. Apoyar a la Secretaria de Planeación, Obras y Servicios Públicos para la elaboración del proyecto de acuerdo "por medio del cual se actualiza la normatividad tributaria del impuesto de alumbrado publico en el municipio de Santa Isabel - Tolima". 6. Realizar los ajustes al estudio técnico y al proyecto de acuerdo según las observaciones que realice el honorable Concejo Municipal de Santa Isabel - Tolima.

Dada en santa Isabel Tolima a los veintinueve (29) dias del mes de diciembre de 2023

Alcaldía Municipal
NIT. 890720044-1

JEFFERSON GRANOBLES AGUIAR
Secretario general y de Gobierno

	MUNICIPIO DE VILLAVIEJA NIT: 891.180.187 - 2	CODIGO FORMATO	
		VERSION	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	FECHA DE APROBACION	Página 1 de 3
		PAGINA	

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA
NIT 891.180.187-2

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con la cedula de ciudadania 36.308.060 expedida en Neiva Huila , suscribió el contrato de prestación de servicios con objeto contractual de "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE DESPACHO CON FUNCIONES DE DIRECCION LOCAL DE SALUD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA - HUILA**".

N° Contrato	Periodos		Tiempo de servicio		Prestación de servicios
	Inicio	Terminación	Mes	Días	
CPS-081-2022	01-07-2022	30-08-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-101-2022	02-09-2022	31-10-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-156-2022	01-12-2022	31-12-2022	1	30	Prestación de servicios profesionales

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la proyección, socialización y solicitud de publicación, así como las actualizaciones o modificaciones que requiera el Plan Anual de Auditoria.
2. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la ejecución del Plan Anual de Auditoria.
3. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe semestral de control interno.
4. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe cuatrimestral al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS

5. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.

6. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento semestral al cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

7. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento y consolidación del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con los entes de control, de acuerdo a la información suministrada por las dependencias responsables del hallazgo.

8. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la consolidación y publicación de la información concerniente a Control Interno de Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la información correspondiente a Control Interno.

9. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de Control Interno Contable.

10. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de derecho de autor.

11. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento al trámite de las PQRS dentro de la entidad.

12. Apoyar a la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, en el marco del MIPG.

13. Atender los derechos de petición quejas y reclamos asignados por el supervisor relacionado con asuntos de control interno y relacionado con el objeto contractual.

14. Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.

15. Apoyar la solicitud a los responsables de proceso de elaboración de los planes de mejoramiento internos, producto de los informes de auditoria regulares y

Email: contactenos@villavieja-huila.gov.co / www.villavieja-huila.gov.co
Calle 4 No. 3 - 53 Edificio Municipal
Código Postal 41872

especiales adelantadas. Asi mismo, realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

16. Elaborar los informes de ley solicitados por el supervisor.
17. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o actividades que requiera la Secretaria de Despacho.
18. Asistir a los Consejos de Gobierno adelantados por parte del Despacho del Alcalde, en caso de ser requerido.
19. Hacer presencia en el Municipio de acuerdo a lo requerido por el Supervisor o de conformidad con las necesidades de la administración.
20. Reportar inmediatamente en el Municipio las novedades o anomalias que se presentan durante la ejecución de este contrato.
21. Presentar por escrito al municipio un informe mensual sobre las actividades realizadas, anexando los soportes pertinentes.
22. El contratista a la terminación del plazo de ejecución de su objeto contractual, deberá entregar al Municipio todos sus documentos en desarrollo de sus obligaciones contractuales en formato Word y Excel, en un dispositivo electrónico de almacenamiento (USB, CD).
23. Acreditar los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud (salud, pensión y ARL), al momento de la celebración del contrato y para cada pago.
24. Las demás actividades que considere o sugiera el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Expedida a solicitud del interesado.....
Dada en la secretaria de Despacho de la Alcaldia Municipal de Villavieja Huila, el doce (12) del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MARIA CAMILA YACELGA TOVAR
Secretaria de despacho con funciones DLS

Ingri Sandoval Rivera

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS

TESALIA Productiva y Empresarial	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT 800971764	
Versión: 1	Codigo:	Fecha de aprobación:	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadania número 36308060 de Neiva - Huila, suscribió el siguiente Contrato

- Contrato N°121 de 2022 cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para brindar asesoria y acompañamiento en la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG: procesos de Gestión Documental en la Alcaldia de Tesalia" con un plazo de ejecución de cuatro meses contados a partir del dos (02) de julio de 2022 hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) dias del mes de Noviembre de 2022.

MERCY RAMIREZ RAMIREZ
Secretaria de Gobierno

Elaboró:	Revisión: Mercy Ramirez Ramirez	Aprobó: Mercy Ramirez Ramirez
Firma:	Firma:	Firma:

Powered by CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA Nit.981.180.131-0	Código del documento	ÍQUIRA Orgullo del Alma
SECRETARIA DE GOBIERNO	VERSION 1	
	FECHA: 15-Nov-08	

EL SECRETARIO DE GOBIERNO (e) DEL MUNICIPIO DE IQUIRA-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 168 del 2022 cuyo objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO"**, con un plazo de ejecución de (1) mes y (26)veintiséis días contados a partir del 02 de noviembre del 2022 al 26 de diciembre del 2022.

Dado en el despacho del secretario de Gobierno Encargado del Municipio de Iquira- Huila, a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria de Gobierno

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Empresas Públicas de Villavieja S.A.S. E.S.P. Nit: 900.377.296-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 010 del 2022 cuyo objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN YGESTIÓN -MIPG- Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P"** con un plazo de ejecución de (11) a partir del 28 de enero del 2022 al 28 de diciembre del 2022.

Dado en el despacho de la Empresas Públicas de Villavieja S.A.S E.S.P Villavieja Huila, a solicitud de la interesada a los treinta (30) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

JHON EDISON CASTRO SANDOVAL
Gerente

Elaborado por: Andrea Rubio Tovar	Revisado Por: Jhon Edison Castro Sandoval	Aprobado por: Jhon Edison Castro Sandoval
Cargo: Asesora Control Interno	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma:	Firma:	Firma:

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
NIT 891.180.076-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva Huila, Ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Santa María Huila el siguiente contrato en modalidad de prestación de servicios Profesionales como se relaciona a continuación

AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INCIO D/M/A	FECHA FINAL D/M/A
2022	36-2022	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG- DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA"	$ 13.400.000	12/08/2022	30/12/2022

Para constancia de lo anterior se firma en santa Maria Huila a los treinta (30) días del mes de diciembre de (2022).

LEIDY TATIANA GARCÍA BARRAGÁN
Secretaria General y de Servicios Administrativos

TESALIA Productiva y Empresarial	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT 800097176-6	
Version: 1 Codigo	Fecha de aprobacion	Pagina 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania número 36308060 de Neiva Huila, suscribio el siguiente Contrato

- Contrato N° 209 de 2022 cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para brindar asesoria y acompañamiento en la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeacion y Gestión MIPG, procesos de Gestión Documental en la Alcaldia de Tesalia" con plazo de ejecución de un (01) mes y veintiún (21) dias, contados a partir del nueve (10) de noviembre de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022

La presente certificacion se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) dias del mes de enero de 2023

ISNELDA VARGAS CAMACHO
Secretaria de Gobierno

Elaboro: Karla Stefania Manchola	Revisó: Isnelda Vargas Camacho	Aprobo: Isnelda Vargas Camacho
Firma:	Firma:	Firma:

EMPTESALIA	EMPRESAS PÚBLICAS DE TESALIA – HUILA "EMPTESALIA S.A. E.S.P" NIT: 900.332.875-7 Calle 6 No 6-24 E-mail: *gerencia@emptesalia.com* E-mail: *emptesaliasaesp@hotmail.com* Celular: *3186163873*	CODIGO: VERSIÓN: 01 FECHA: 18-08-2022
	CERTIFICADO	PÁGINA1

EMPT 016

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESAS PUBLICAS DE TESALIA "EMPTESALIA S.A. E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 023 del 2022 cuyo objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN YGESTIÓN -MIPG"** con un plazo de ejecución de (3) meses y 17 dias a partir del 13 de septiembre del 2022 al 30 de diciembre del 2022

Dado en el despacho de la Empresas Públicas de Tesalia S.A. E.S.P Tesalia- Huila, a solicitud de la interesada a los veinticinco(25) del mes de enero del año dos mil veintitres (2023)

MERCY RAMIREZ
Gerente

Elaborado por: Sandra Milena Pérez	Revisado por: Mercy Ramirez R.	Aprobado por: Mercy Ramirez R.
Cargo: Apoyo a Gerencia	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

	MUNICIPIO DE VILLAVIEJA NIT: 891.180.187 - 2	CODIGO FORMATO	
		VERSION	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	FECHA DE APROBACION	Página 1 de 3
		PAGINA	

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA
NIT 891.180.187-2

CERTIFICA

Que la señora ANDREA RUBIO TOVAR Identificada con la cedula de ciudadanía 36.308.060 expedida en Neiva Huila, suscribió el contrato de prestación de servicios con objeto contractual de "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE DESPACHO CON FUNCIONES DE DIRECCION LOCAL DE SALUD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA - HUILA.**".

N° Contrato	Periodos		Tiempo de servicio		Prestación de servicios
	Inicio	Terminación	Mes	Días	
CPS-081-2022	01-07-2022	30-08-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-101-2022	02-09-2022	31-10-2022	2	60	Prestación de servicios profesionales
CPS-156-2022	01-11-2022	31-12-2022	1	30	Prestación de servicios profesionales

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la proyección, socialización y solicitud de publicación, así como las actualizaciones o modificaciones que requiera el Plan Anual de Auditoria.
2. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la ejecución del Plan Anual de Auditoria.
3. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe semestral de control interno.
4. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe cuatrimestral al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS



5. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
6. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento semestral al cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
7. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento y consolidación del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con los entes de control, de acuerdo a la información suministrada por las dependencias responsables del hallazgo.
8. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la consolidación y publicación de la información concerniente a Control Interno de Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la información correspondiente a Control Interno.
9. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de Control Interno Contable.
10. Apoyar a la Secretaria de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en la elaboración del informe anual de derecho de autor.
11. Apoyar a la Secretaría de Despacho con Funciones de Dirección Local de Salud, en el seguimiento al trámite de las PQRS dentro de la entidad.
12. Apoyar a la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, en el marco del MIPG.
13. Atender los derechos de petición quejas y reclamos asignados por el supervisor relacionado con asuntos de control interno y relacionado con el objeto contractual.
14. Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.
15. Apoyar la solicitud a los responsables de proceso de elaboración de los planes de mejoramiento internos, producto de los informes de auditoria regulares y

Email: contactenos@villavieja-huila.gov.co / www.villavieja-huila.gov.co
Calle 4 No. 3 - 53 Edificio Municipal
Código Postal 41872
Cel-311 241 6822

especiales adelantadas. Así mismo, realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

16. Elaborar los informes de ley solicitados por el supervisor.
17. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o actividades que requiera la Secretaria de Despacho.
18. Asistir a los Consejos de Gobierno adelantados por parte del Despacho del Alcalde, en caso de ser requerido.
19. Hacer presencia en el Municipio de acuerdo a lo requerido por el Supervisor o de conformidad con las necesidades de la administración.
20. Reportar inmediatamente en el Municipio las novedades o anomalías que se presentan durante la ejecución de este contrato.
21. Presentar por escrito al municipio un informe mensual sobre las actividades realizadas, anexando los soportes pertinentes.
22. El contratista a la terminación del plazo de ejecución de su objeto contractual, deberá entregar al Municipio todos sus documentos en desarrollo de sus obligaciones contractuales en formato Word y Excel, en un dispositivo electrónico de almacenamiento (USB, CD).
23. Acreditar los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud (salud, pensión y ARL), al momento de la celebración del contrato y para cada pago.
24. Las demás actividades que considere o sugiera el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Expedida a solicitud del interesado.....

Dada en la secretaria de Despacho de la Alcaldia Municipal de Villavieja Huila, el doce (12) del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MARIA CAMILA YACELGA TOVAR
Secretaria de despacho con funciones DLS

Ing. Sandoval R.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de despacho con funciones DLS

MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
NIT: 891.180.187 - 2

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

TODOS POR VILLAVIEJA Alcaldía Municipal

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA

NIT 891.180.187-2

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificado con la cedula de ciudadania 36.308.060 expedida en Neiva Huila, suscribió el contrato de prestación de servicios cuyo contractual es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA - HUILA."** Con las características mencionadas a continuación:

N° Contrato	Periodos		Tiempo de servicio		Prestación de servicios
	Inicio	Terminación	Mes	Dias	
CPS-06-2023	03-01-2023	31-05-2023	5	00	Prestación de servicios profesionales

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la proyección, socialización y solicitud de publicación, así como las actualizaciones o modificaciones que requiera el Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
3. Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la elaboración del informe semestral de control interno.
4. Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la elaboración del informe cuatrimestral al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de Gobierno y General	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de Gobierno y General

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
NIT: 891.180.187 - 2

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

5.Apoyar a secretaria de gobierno y general, en la elaboración del informe trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
6.Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en el seguimiento semestral al cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
7.Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en el seguimiento y consolidación del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con los entes de control, de acuerdo a la información suministrada por las dependencias responsables del hallazgo.
8.Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la consolidación y publicación de la información concerniente a Control Interno de Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la información correspondiente a Control Interno.
9.Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la elaboración del informe anual de Control Interno Contable.
10.Apoyar a la secretaria de gobierno y general, en la elaboración del informe anual de derecho de autor.
11.Apoyar a la secretaria de gobierno y general , en el seguimiento al trámite de las PQRS dentro de la entidad.
12.Apoyar a la secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, en el marco del MIPG.
13.Atender los derechos de petición quejas y reclamos asignados por el supervisor relacionado con asuntos de control interno y relacionado con el objeto contractual.
14.Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.
15.Apoyar la solicitud a los responsables de proceso de elaboración de los planes de mejoramiento internos, producto de los informes de auditoria regulares y especiales adelantadas. Así mismo, realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
16.Elaborar los informes de ley solicitados por el supervisor.
17.Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o actividades que requiera la secretaria de gobierno y general
18.Asistir a los Consejos de Gobierno adelantados por parte del Despacho del Alcalde, en caso de ser requerido.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General

Powered by CamScanner

19.Hacer presencia en el Municipio de acuerdo a lo requerido por el Supervisor o de conformidad con las necesidades de la administración.
20.Reportar inmediatamente en el Municipio las novedades o anomalías que se presentan durante la ejecución de este contrato.
21.Presentar por escrito al municipio un informe mensual sobre las actividades realizadas, anexando los soportes pertinentes.
22.El contratista a la terminación del plazo de ejecución de su objeto contractual deberá entregar al Municipio todos sus documentos en desarrollo de sus obligaciones contractuales en formato Word y Excel, en un dispositivo electrónico de almacenamiento (USB, CD).
23.Acreditar los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud (salud, pensión y ARL), al momento de la celebración del contrato y para cada pago.
24.Las demás actividades que considere o sugiera el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
25. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
26. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad del Municipio de Villavieja, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Municipio de Villavieja, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
27. Para efectos del informe final deberá entregar un backup (respaldo) de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
28. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE VILLAVIEJA NIT: 891.180.187 - 2	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	

Y demás asignadas afines al objeto del contrato.

Expedida a solicitud del interesado.....

Dada en la secretaria de Gobierno y General de la Alcaldía Municipal de Villavieja Huila, el 1 de junio de 2023 de dos mil veintitrés (2023).

MARIA CAMILA YACELGA TOVAR
Secretaria de gobierno y general

Ingri Sandoval R

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo, en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretario de Gobierno y General

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA, HUILA
¡Llegó la Hora de las Oportunidades! 2020-2023

CERTIFICACIÓN CONTRATO 057 DE 2023

SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora, **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No 36.[illegible].060 expedida en Neiva – Huila. Ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Santa María Huila el siguiente contrato en modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES como se relaciona a continuación:

AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INCIO D/M/A	FECHA FINAL D/M/A
2023	057-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG- DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA	$ 12.000.000	11/02/2023	10/08/2023

Para constancia de lo anterior se firma en santa María Huila a los veintisiete (27) días del mes de abril de (2023)

Recibí yudee Rubio 27/04/2023

ALEJANDRA GARZÓN BORBÓN
Secretaria General y de Servicios Administrativos

Proyectó:
Wendy Mondilla Narvaez
APOYO PROFESIONAL

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA TERESA – HUILA

C E R T I F I C A:

La señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía número **36.308.060** expedida en el Municipio de Neiva, laboro en nuestra entidad desde el día 10 de enero del 2023 hasta el 15 de noviembre del 2023 bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con el objeto de: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESA DEL MUNICIPIO DE TESALIA - HUILA.**

Con las siguientes funciones:

1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los términos y condiciones pactadas.
2) EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar con la debida diligencia, todas y cada una de las labores pactadas dentro de la propuesta presentada a fin de fortalecer la gestión documental, mediante la proyección y ejecución de las actividades para el mejoramiento de la gestión documental de la ESE.
3) Apoyar el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar).
4) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de gestión documental.
5) Realizar inventario documental por dependencias de los periodos 2020-2023.
6) Realizar seguimiento a la evaluación del FURAG en gestión documental.
7) Suministrar al **HOSPITAL** información adicional que le soliciten en relación con el desarrollo del contrato.
8) Reconocer que el **HOSPITAL** es el único propietario de los productos y documentos producidos bajo este contrato.
9) EL CONTRATISTA deberá entregar al **HOSPITAL** todos los documentos y registros relacionados con las actividades a la finalización del contrato.

TESALIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT [illegible]	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

CERTIFICA

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 de Neiva – Huila, suscribió el siguiente Contrato:

- Contrato N°162 de 2023 cuyo objeto es "Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía e independencia en los procesos de gestión documental en la alcaldía municipal de Tesalia" con plazo de ejecución de cuatro (04) meses, contados a partir del veintiocho (28) de junio de 2023 hasta el veintisiete (27) de octubre de 2023.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de noviembre de 2023.

ISNELDA VARGAS CAMACHO
Secretaria de Gobierno

Elaboró: Vanessa Alexandra Castro Cuenca	Revisión: Isnelda Vargas Camacho	Aprobó: Carlos Humberto Perdomo
Firma:	Firma:	Firma:

Powered by CamScanner

Hospital SANTA TERESA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TESALIA HUILA NIT: 891.103.889-6 Código IPS MS: 417970048201	Código: Versión: Vigencia: Adopción:

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA TERESA – HUILA

C E R T I F I C A:

La señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía número **36.308.060** expedida en el Municipio de Neiva, laboro en nuestra entidad desde el día 10 de enero del 2023 hasta el 15 de noviembre del 2023 bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con el objeto de: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESA DEL MUNICIPIO DE TESALIA - HUILA.**

Con las siguientes funciones:

1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los términos y condiciones pactadas.
2) EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar con la debida diligencia, todas y cada una de las labores pactadas dentro de la propuesta presentada a fin de fortalecer la gestión documental, mediante la proyección y ejecución de las actividades para el mejoramiento de la gestión documental de la ESE.
3) Apoyar el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar).
4) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de gestión documental.
5) Realizar inventario documental por dependencias de los periodos 2020-2023.
6) Realizar seguimiento a la evaluación del FURAG en gestión documental.
7) Suministrar al **HOSPITAL** información adicional que le soliciten en relación con el desarrollo del contrato.
8) Reconocer que el **HOSPITAL** es el único propietario de los productos y documentos producidos bajo este contrato.
9) EL CONTRATISTA deberá entregar al **HOSPITAL** todos los documentos y registros relacionados con las actividades a la finalización del contrato.

10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
11) Presentar para el pago correspondiente el informe de actividades con los soportes de pago de la seguridad social: Salud, pensión y ARL.
12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
13) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Gerente.
14) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
15) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
16) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinty seis (26) días del mes de diciembre de 2023.

CARLOS EDUARDO YACUMA
Jefe de Talento Humano

Tesalia Huila

Dirección Calle 4 N° 4-38 Tesalia Huila
Celular: 317 3677285 Correo Electrónico: esehospitaltesalia@yahoo.es

NIT. 890072044 - 1	**REPUBLICA DE COLOMBIA** **DEPARTAMENTO DEL TOLIMA** **MUNICIPIO DE SANTA ISABEL** **DESPACHO ALCALDE**	
	CERTIFICACION	**DICIEMBRE 2023**

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL TOLIMA.

CERTIFICA QUE

ANDREA RUBIO TOVAR Mujer mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía 36.308.060 de Neiva – Huila ejecuto el contrato de prestación de servicios No. 235 del 16 de Noviembre de 2023 con un plazo de ejecución de treinta (30) días, cuyo objeto fue **APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL TOLIMA.** Con las siguientes obligaciones: **1)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima en el proceso de actualización del manual de contratación pública. **2)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima, en la revisión y análisis de cambios normativos en contratación pública para actualización del manual de contratación pública. **3)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima a proyectar el acto administrativo de adopción y actualización del manual de contratación pública. **4)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima en la edición y estilo del documento denominado manual de contratación. **5)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima en la organización de la tabla de contenido del documento denominado manual de contratación. **6)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima en la revisión ortográfica documento denominado manual de contratación. **7)** Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Santa Isabel Tolima a realizar las modificaciones que solicite el supervisor.

Dada en santa Isabel Tolima a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

Alcaldía Municipal
NIT. 890072044-1
Secretaría

JEFFERSON GRANOBLES AGUIAR
Secretario general y de Gobierno

ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA NR.981.180.131-0 SECRETARIA DE GOBIERNO	Código del documento VERSION 1 FECHA 15-Nov-08	IQUIRA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE IQUIRA-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadania No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 007 del 2023 cuyo objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO"**, con un plazo de ejecución de (12) meses y medio contados a partir del 02 de Enero del 2023 al 30 de diciembre del 2023 con las siguientes actividades

1. Realizar un Cronograma de Actividades, donde se describan las acciones a seguir, las áreas y dependencias a intervenir, los objetivos perseguidos y la demanda de apoyo económico y logístico por parte de la administración para alcanzar en concordancia con las demás metas que a continuación se describen.

2. Apoyar a la dependencia responsable del Control Interno, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Central Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las politicas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio,

3. Realizar el seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad según decreto 1499 del 2017 con sus dimensiones.

4. Realizar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano

5. Realizar seguimiento del Plan de Auditorias y realizar auditorias periódicas en la entidad

6. Realizar seguimiento al Plan de capacitaciones Institucional

oyado por	Revisado por	Aprobado por
mbre:	Nombre	Nombre
ma	Firma	Firma

Powered by CamScanner

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA Nit.891.180.131-0	Código del documento:	IQUIRA
	SECRETARIA DE GOBIERNO	VERSION:1 FECHA: 16-Nov-08	

7. Realizar seguimiento a los informes de los entes de control (Contraloría Dptal, Sia Observa, chip, Contraloría General)

8. Realizar el Informe de MIPG y la evaluación del FURAG II a la Función Publica.

9. Realizar el seguimiento a las hojas de vidas de los contratista por medio de la plataforma SIGEP

10. Presentar informes mensuales de actividades ante el Secretario, o el supervisor designado.

11. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.

12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor.

Dado en el despacho del secretario de Gobierno del Municipio de Iquira- Huila, a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2023).

HERLANDY PEÑA BAUTISTA
Secretaria de Gobierno

Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:

Powered by CamScanner

Empresas Públicas de Villavieja S.A.S. E.S.P. Nit: 900.377.288-6

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 002 del 2023 cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P" con un plazo de ejecución de (12) meses a partir del 02 de enero del 2023 al 29 de diciembre del 2023 con las siguientes actividades:

- Asesorar y apoyar la elaboración de instrumentos, herramientas o eventos de difusión para la socialización y divulgación del Mapa de Procesos y los Procedimientos de la Entidad.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan fortalecer la cultura del autocontrol en la institución.
- Realizar el informe pormenorizado anual de control interno.
- Apoyar en la elaboración del informe trimestral de austeridad en el gasto.
- Apoyar el seguimiento semestral al cumplimiento en el sistema información y gestión del empleo público SIGEP.

- Apoyar la creación de planes y estrategias de mejora de los aspectos a evaluar por el FURAG, así como el cargue de información al FURAG con información suministrada por la entidad.

- Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento adoptados por LA EMPRESA en relación con las auditorías internas y externas.

Elaborado por:	Revisado Por	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener que el sistema de control interno, este formalmente establecido dentro de LA EMPRESA.

- Asesorar y acompañar a la gerencia, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SINTERCADH de la Contraloría Huila, del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo a la información suministrada oportunamente por los responsables del hallazgo.

- Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.

- Apoyar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en LA EMPRESA, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

- Asesorar la etapa de autodiagnóstico del MIPG e integración con el modelo estándar de control interno.

- Asesorar la elaboración del plan de acción de implementación de MIPG.

- Realizar socialización al personal de la empresa, el ejercicio del Control Interno y Actualización del MECI – MIPG

Dado en el despacho de la Empresas Públicas de Villavieja S.A.S E.S.P Villavieja Huila, a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2023).

JHON EDISON CASTRO SANDOVAL
Gerente

Elaborado por:	Revisado Por	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

	MUNICIPIO DE VILLAVIEJA NIT: 891.180.187 - 2	
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA

NIT 891.180.187-2

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con la cedula de ciudadanía 36.308.060 de Neiva Huila, suscribió el contrato de prestación de servicios cuyo objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA HUILA."**. Con las características mencionadas a continuación.

N° Contrato	Periodos		Tiempo de servicio		Contrato de prestación de servicios
	Inicio	Terminación	Mes	Días	
CPS-129-2023	06-09-2023	30-12-2023	3	24	Prestación de servicios profesionales

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Secretaria de Gobierno y General, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio.
2. Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditorias de la Entidad y realizar auditorias periódicas.
3. Realizar seguimiento a los informes de los entes de control (Contraloria Departamental, SIA Observa, CUIPO, Contraloría General).
4. Realizar el informe de Austeridad del gasto, cada 3 meses y el respectivo seguimiento.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general	Ing. MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general

Powered by CamScanner

5. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, cada 4 meses (30 de abril, 30 agosto, 30 diciembre).
6. Realizar el seguimiento a la evaluación de control Interno cargada en la Plataforma FURAG.
7. Realizar la socialización de los resultados y opciones de mejora de la evaluación tramitada ante la Plataforma FURAG.
8. Realizar seguimiento a los planes de mejora de los entes de Control (Contraloría Departamental, Contraloría General, Procuraduría que lo requiera.
9. Realizar seguimiento a la página del SIGEPII, en las hojas de vida de los contratista y funcionario de carrera administrativa.
10. Apoyar en la elaboración de la evaluación de los funcionarios de carrera administrativa en la plataforma EDEL, Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Realizar seguimiento que los funcionarios de carrera administrativa este registrados en RPCA (Registro Público de Carrera Administrativa).
12. Apoyar en el proceso de Rendición de cuentas del Cuatrienio
13. Realizar el informe semestral de Control Interno (diciembre de 2023).
14. Realizar el seguimiento del Informe de Empalme 2020-2023.
15. Realizar el seguimiento de los Planes de mejora de Contratación Municipal, archivo Municipal, Seguridad y Salud en el trabajo y presentar informe del seguimiento.
16. Realizar acompañamiento en las actas de empalme de la entidad (2020-2023)
17. Apoyar a MIPG en el seguimiento y desarrollo de las actividades propias de control interno y demás que haya lugar
18. Apoyar en los Informes y/o actividades que requiera el supervisor.
19. Reportar inmediatamente en el Municipio las novedades o anomalías que se presentan durante la ejecución de este contrato.
20. Presentar por escrito al municipio un informe mensual sobre las actividades realizadas, anexando los soportes pertinentes.
21. El contratista a la terminación del plazo de ejecución de su objeto contractual, deberá entregar al Municipio todos sus documentos en desarrollo de sus obligaciones contractuales en formato Word y Excel, en un dispositivo electrónico de almacenamiento (USB, CD).

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
NIT: 891.180.187 - 2

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

22. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad del Municipio de Villavieja, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Municipio de Villavieja, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.

23. Para efectos del informe final deberá entregar un backup (respaldo) de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

24. Acreditar los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud (salud, pensión y ARL), al momento de la celebración del contrato y para cada pago

25. Las demás actividades que considere o sugiera el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Expedida a solicitud del interesado.....

Dada en la secretaria de Gobierno y General de la Alcaldía Municipal de Villavieja Huila, a los veintinueve (29) días del mes diciembre de dos mil veintitrés (2023).

MARIA CAMILA YACELGA TOVAR
Secretaria de gobierno y general

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
INGRI VIOLETA SANDOVAL RIVERA Apoyo en contratación	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general	Ing.MARIA CAMILA YACELGA TOVAR Secretaria de gobierno y general

Powered by CamScanner

República de Colombia
Departamento del Huila
Municipio de Villavieja

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA
NIT. 891 180.197 - 2

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva-Huila, prestó sus servicios al Municipio de Villavieja, mediante contrato de prestación de servicios, cuyo objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA HUILA**, en el año durante los siguientes periodos:

NUMERO DE CONTRATO	PERIODOS		TIEMPO DE SERVICIO	
	INICIO	TERMINO	MESES	DÍAS
CPS-014 de 2024	14-01-2024	30-03-2024	2	15

Con las siguientes actividades:

1. Apoyar a la dependencia responsable del Control Interno, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Central Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio;

2. Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Entidad y realizar auditorías periódicas

3. Realizar seguimiento a los Informes de los entes de control (Contraloría Dptal, Sia Observa, cuipo, Contraloría General).

4. Realizar el informe de Austeridad del gasto, cada 3 meses y e realiza el respectivo seguimiento.

5. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, cada 4 meses (30 de abril, 30 agosto, 30 diciembre).

6. Se realiza el seguimiento a la evaluación de control Interno cargada en la Plataforma FURAG, y realizar su respectiva socialización.

Proyectó: Loren Andrea Quintero G. **Cargo:** Contratista Firma:	**Revisó:** Loren Andrea Quintero G **Cargo:** Contratista Firma:	**Aprobó:** Luisa Fernanda Agudelo Ibagón **Cargo:** Secretaria de Gobierno y General Firma:

Powered by CamScanner

7. Realizar seguimiento a los planes de mejora de los entes de Control (contraloria departamental, Contraloría General, procuraduría), ente de control que lo requería.

8. Realizar seguimiento a la pagina del SIGEPII, en las hojas de vida de los contratista y funcionario de carrera administrativa.

9. Apoyar en la elaboración de la evaluación de los funcionarios de carrera administrativa en la plataforma EDEL, Comisión Nacional del Servicio Civil.

10. Realizar seguimiento que los funcionarios de carrera administrativa este registrados en RPCA (Registro Público de Carrera Administrativa)

11. Apoyar en el proceso de Rendición de cuentas del Cuatrienio.

12. Realizar el informe semestral de Control Interno (diciembre de 2023)

13. Realizar el seguimiento del Informe de Empalme.

14. Realizar acompañamiento en las actas de empalme de la entidad.

15. Apoyar en el tema de MIPG de la entidad.

16. Apoyar en los Informes y/o actividades que requiera el supervisor

17. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.

18. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor.

Se expide a solicitud de la interesada, en Villavieja a veintitrés (23) día del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

LUISA FERNANDA AGUDELO IBAGON
Secretaria de Gobierno y General

Proyectó: Loren Andrea Quintero G. **Cargo:** Contratista Firma:	**Revisó:** Loren Andrea Quintero G **Cargo:** Contratista Firma:	**Aprobó:** Luisa Fernanda Agudelo Ibagón **Cargo:** Secretaria de Gobierno y General Firma:

Powered by CamScanner

Empresas Públicas de Villavieja S.A.S. E.S.P. NIT: 900.377.206-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva, suscribió el contrato No 002 del 2024 cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVIEJA S.A.S E.S.P" con un plazo de ejecución de (6) meses a partir del 02 de enero del 2024 al 30 de junio del 202 4con las siguientes actividades:

- Asesorar y apoyar la elaboración de instrumentos, herramientas o eventos de difusión para la socialización y divulgación del Mapa de Procesos y los Procedimientos de la Entidad.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan fortalecer la cultura del autocontrol en la institución.
- Realizar el informe pormenorizado anual de control interno.
- Apoyar en la elaboración del informe trimestral de austeridad en el gasto.
- Apoyar el seguimiento semestral al cumplimiento en el sistema información y gestión del empleo público SIGEP.

- Apoyar la creación de planes y estrategias de mejora de los aspectos a evaluar por el FURAG, así como el cargue de información al FURAG con información suministrada por la entidad.

- Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento adoptados por LA EMPRESA en relación con las auditorías internas y externas.

Elaborado por:	Revisado Por	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener que el sistema de control interno, este formalmente establecido dentro de LA EMPRESA.

- Asesorar y acompañar a la gerencia, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SINTERCADH de la Contraloría Huila, del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo a la información suministrada oportunamente por los responsables del hallazgo.

- Asesorar las sesiones de las mesas de trabajo de los grupos de visita de auditoria para fundamentar la connotación y Justificación de los hallazgos y/u observaciones.

- Apoyar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en LA EMPRESA, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

- Asesorar la etapa de autodiagnóstico del MIPG e integración con el modelo estándar de control interno.

- Asesorar la elaboración del plan de acción de implementación de MIPG.

- Realizar socialización al personal de la empresa, el ejercicio del Control Interno y Actualización del MECI – MIPG

Dado en el despacho de la Empresas Públicas de Villavieja S.A.S E.S.P Villavieja Huila, a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2023).

JHON EYSON CASTRO SANDOVAL
Gerente

Elaborado por:	Revisado Por	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TESALIA- HUILA NIT: 891.103.889-6 Código IPS MS: 417970048201	Código: GR-F-06 Versión: 02 Página: 15 de 2

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESA – HUILA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 36.308.060 de la ciudad de Neiva– Departamento del Huila, obtuvo el contrato de **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ESE HOSPITAL SANTA TERESA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA.**
como se indica a continuación:

NUMERO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
012	01/01/2024	22/01/2024
012	22/03/2024	30/06/2024

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los términos y condiciones pactadas.
2) **EL CONTRATISTA** se obliga a ejecutar con la debida diligencia, todas y cada una de las labores pactadas dentro de la propuesta presentada a fin de fortalecer la gestión documental, mediante la proyección y ejecución de las actividades para el mejoramiento de la gestión documental de la ESE.
3) Apoyar el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar).
4) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de gestión documental.
5) Realizar inventario documental por dependencias de los periodos 2020-2023.
6) Realizar seguimiento a la evaluación del FURAG en gestión documental.
7) Suministrar al **HOSPITAL** información adicional que le soliciten en relación con el desarrollo del contrato.
8) Reconocer que el **HOSPITAL** es el único propietario de los productos y documentos producidos bajo este contrato.
9) **EL CONTRATISTA** deberá entregar al **HOSPITAL** todos los documentos y registros relacionados con las actividades a la finalización del contrato.

Powered by CamScanner

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
	Código:	MECI-Versión: 3
	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva Huila, formalizó unos contratos con la Alcaldía Municipal de Tesalia-Huila, bajo las siguientes especificaciones:

N° del Contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Estado del Contrato
Contrato de Prestación de Servicios No.098 de 2024	Prestación de servicios profesionales, de forma autónoma e independiente, por parte del contratista y a favor del municipio, para el desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo a la administración municipal central en la implementación, monitoreo y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	$ 3.933.333	Dos (02) de mayo de 2024	Treinta (30) de junio de 2024	Terminado
Contrato de Prestación de Servicios No.194 de 2024	Prestación de servicios profesionales, de forma autónoma e independiente, por parte del contratista y a favor del municipio, para el desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo a la administración municipal central en la implementación, monitoreo y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	$ 8.750.000	Dieciséis (16) de Julio de 2024	Treinta (30) de octubre de 2024	En Ejecución

Dado en Tesalia, Huila, a los cuatro (04) días de octubre de 2024.

CRISTIAN JAVIER ACOSTA HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno

Proyectó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Revisó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal
Firma:	Firma:	Firma:

Powered by CamScanner

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TESALIA- HUILA NIT: 891.103.889-6 Código IPS MS: 417970048201	Código: GR-F-06 Versión: 02 Página: 16 de 2

10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
11) Presentar para el pago correspondiente el informe de actividades con los soportes de pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL.
12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
13) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Gerente.
14) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
15) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
16) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de julio del 2024.

YUDY CONSTANZA MONTOYA P.
Coordinadora de Talento Humano

	ELABORÓ:	REVISO:	APROBO:
NOMBRE:	YUDY CONSTANZA MONTOYA P	CHRISTIAN ALEXIS JIMENEZ RAMIREZ	CHRISTIAN ALEXIS JIMENEZ RAMIREZ
CARGO:	TALENTO HUMANO	GERENTE	GERENTE

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS

Constancia No.0684

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO (E)

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que la señora ANDREA RUBIO TOVAR, identificada con cédula de ciudadanía número 36.308.060 de Neiva, prestó sus servicios profesionales para el Apoyo y Asesoría en la Oficina de Control Interno para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría y demás roles que se desarrollan en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, mediante contrato de prestación de servicios número CPS-680-A2024, del 30 de mayo al 30 de junio de 2024.

Obligaciones:

- Elaborar los planes y programas de auditoría a desarrollar.
- Asistir a las reuniones de autocontrol que sean convocadas en la oficina de Control Interno.
- Realizar las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoría de la Universidad y las especiales y de seguimiento por quejas y reclamos o por decisión de oficio por parte del jefe de la oficina.
- Presentar informes oportunos de las actividades realizadas.
- Tramitar las solicitudes presentadas por los Entes Externos, brindando respuestas oportunas y de fondo a dichas solicitudes
- Efectuar seguimiento a las actividades de los planes de mejoramiento que realicen las distintas dependencias de la Universidad con ocasión de informes de auditoría.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas propias de la evaluación y las auditorías que se le asignen.
- En el desarrollo de las actividades velar por la operatividad del Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de autocontrol y las relaciones con los Entes Externos.
- Portar y presentar el carnet que lo identifique como contratista cuando se encuentre dentro de la Universidad.
- Garantizar total privacidad sobre la información conocida en el desarrollo de las auditorías adelantadas.
- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

Servicios profesionales en la Oficina de Control Interno para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría y demás roles que se desarrollan en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, mediante contrato de prestación de servicios número CPS-850-B2024, del 08 de julio al 15 de octubre de 2024.

Obligaciones:

- Elaborar los planes y programas de auditoría a desarrollar.

Vigilada Mineducación

- Asistir a las reuniones de autocontrol que sean convocadas en la oficina de Control Interno.
- Realizar las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoria de la Universidad y las especiales y de seguimiento por quejas y reclamos o por decisión de oficio por parte del jefe de la oficina.
- Presentar informes oportunos de las actividades realizadas.
- Efectuar seguimiento a las actividades de los planes de mejoramiento que realicen las distintas dependencias de la Universidad con ocasión de informes de auditoría.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas propias de la evaluación y las auditorías que se le asignen.
- En el desarrollo de las actividades velar por la operatividad del Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de autocontrol y las relaciones con los Entes Externos.
- Portar y presentar el carnet que lo identifique como contratista cuando se encuentre dentro de la Universidad.
- Garantizar total privacidad sobre la información conocida en el desarrollo de las auditorías adelantadas.
- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva, a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA
Jefe de Oficina Talento Humano (e)

Proyectó: Carolina Rojas

Vigilada Mineducación

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
	Código:	MECI-Versión: 3
	Fecha de Aprobación: 15/06/2024	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula de ciudadanía número 36.308.060 expedida en Neiva Huila, formalizó unos contratos con la Alcaldía Municipal de Tesalia-Huila, bajo las siguientes especificaciones:

N° del Contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Estado del Contrato
Contrato de Prestación de Servicios No.098 de 2024	Prestación de servicios profesionales, de forma autónoma e independiente, por parte del contratista y a favor del municipio, para el desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo a la administración municipal central en la implementación, monitoreo y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	$ 3.933.333	Dos (02) de mayo de 2024	Treinta (30) de junio de 2024	Terminado
Contrato de Prestación de Servicios No.194 de 2024	Prestación de servicios profesionales, de forma autónoma e independiente, por parte del contratista y a favor del municipio, para el desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo a la administración municipal central en la	$ 8.750.000	Dieciséis (16) de Julio de 2024	Treinta (30) de octubre de 2024	Terminado

Proyectó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Revisó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
	Código:	MECI-Versión: 3
	Fecha de Aprobación: 15/06/2024	Página 1 de 1

	implementación, monitoreo y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.				
Contrato de Prestación de Servicios No.265 de 2024	Prestación de servicios profesionales, de forma autónoma e independiente, por parte del contratista y a favor del municipio, para el desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo a la administración municipal central en la implementación, monitoreo y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	$ 5.000.000	Uno (01) de noviembre de 2024	Treinta (30) de diciembre de 2024	Terminado

Dado en Tesalia, Huila, a los dos (02) días de enero de 2025.

CRISTIAN JAVIER ACOSTA HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno

Proyectó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Revisó: Cristián Javier Acosta Hernández Secretario de Gobierno	Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal
Firma:	Firma:	Firma:

E.S.E HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA Nataga - Huila	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		mipg
	Versión 2	Código:3487	
	Fecha 2024	Página 1 de 2	

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NÁTAGA HUILA

C E R T I F I C A:

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula No.36308060 Expedida en Neiva Huila, labora en la ESE Hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga, prestando servicios profesionales como asesora de control interno y modelo integrado de planeación y gestión, mediante contrato de prestación de servicios No 029 desde el 08 de enero de 2025 con vigencia hasta el 30 de marzo del mismo año.

La presente se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia en la hoja de vida.

Dada en Nátaga Huila a los un (01) dias del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

ISAIAS ANDRADE RAMIREZ

Proyecto: ISAIAS ANDRADE RAMIREZ	Reviso:	Aprobó: Elenicxa Zuñiga Angel
Cargo: TECNICO AREA DE LA SALUD	Cargo:	Gerente

Powered by CamScanner

mipg

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA NIT 891.190.076-3	Código	DE-FO-05
		Fecha:	30-12-2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión	01
	FORMATO: CERTIFICACION	Página:	1 de 1

AL SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, Identificada con Cédula de Ciudadania No. **36.308.060** de Neiva - Huila, presto sus Servicios Profesionales en la Alcaldía Municipal de Santa María - Huila en la modalidad de contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS,** con una duración de tres (03) meses como se relaciona a continuación.

AÑO	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2025	052 – 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA HUILA.	$9.000.000	21 de Febrero de 2025	20 de Mayo de 2025

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se firma a los veintitrés (23) días del mes de Mayo del año dos mil veinticinco (2025).

DANNIELA MOLANO CASTRO
Secretaria General y de Servicios Administrativos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	KATERINE ESGUERRA ZABALETA	DANNIELA MOLANO CASTRO	MILTON FERNEY TRIANA ROMERO
Cargo	Apoyo Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretario General y de Servicios Administrativos

Alcaldía de ÍQuira

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 085 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ÍQUIRA Y ANDREA RUBIO TOVAR

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO Y ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA.
CONTRATISTA:	ANDREA RUBIO TOVAR 36.308.060 DE NEIVA (H)
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000.oo) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO:	29 DE ABRIL DE 2025

En Íquira-Huila, a los veintinueve (29) días del mes de abril del 2025, se reunieron en la secretaría de gobierno, **JUAN CAMILO BRAND LIEVANO**, secretario de gobierno, en calidad de supervisor del contrato y **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No 36.308.060 de Neiva (H), en calidad de CONTRATISTA, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta de inicio del mencionado contrato, así:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computará el plazo contractual, tal como está previsto en el CONTRATO No 085 DE 2025 del 29/04/2025.

2. El contratista se compromete a la ejecución del contrato a partir de la fecha del acta de inicio.

3. No se aceptarán alternativas o adiciones distintas al objeto original del contrato sin concepto previo por parte del supervisor.

4. Se le informó al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución del acuerdo, precisándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas sería corroborado por el supervisor delegado, quien responderá por ello, certificando con su firma, tales circunstancias.

Para constancia se firma en Íquira, por las partes intervinientes hoy, a los (29) días del mes de abril del 2025.

JUAN CAMILO BRAND LIEVANO
Supervisor

ANDREA RUBIO TOVAR
Contratista

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA NIT 891.180.076-3	Código	DE-FO-05
		Fecha:	30-12-2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión	01
	FORMATO: CERTIFICACION	Página:	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, Identificada con Cédula de Ciudadania No. **36.308.060** de Neiva - Huila, presto sus Servicios Profesionales en la Alcaldía Municipal de Santa María - Huila en la modalidad de contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS,** con una duración de tres (03) meses como se relaciona a continuación.

AÑO	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2025	107 – 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG- DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA HUILA.	$9.000.000	05 de Julio de 2025	04 de Octubre de 2025

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se firma a los dieciséis (16) días del mes de Octubre del año dos mil veinticinco (2025).

DANNIELA MOLANO CASTRO
Secretaria General y de Servicios Administrativos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	KATERINE ESGUERRA ZABALETA	DANNIELA MOLANO CASTRO	DANNIELA MOLANO CASTRO
Cargo	Apoyo Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretaria General y de Servicios Administrativos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA NIT 891.180.076-3	Código	DE-FO-09
		Fecha:	30-11-2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión	01
	FORMATO: CERTIFICACION	Página:	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, Identificada con Cédula de Ciudadania No. **36.308.060** de Neiva - Huila, presta sus Servicios Profesionales en la Alcaldía Municipal de Santa María - Huila en la modalidad de contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS,** con una duración de veinticuatro (24) días y un (01) mes, como se relaciona a continuación.

AÑO	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2025	172 – 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG- DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA HUILA.	$6.000.000	07 de Noviembre de 2025	31 de Diciembre de 2025

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se firma a los diecinueve (19) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

DANNIELA MOLANO CASTRO
Secretaria General y de Servicios Administrativos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	KATERINE ESGUERRA ZABALETA	DANNIELA MOLANO CASTRO	DANNIELA MOLANO CASTRO
Cargo	Apoyo Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretaria General y de Servicios Administrativos	Secretaria General y de Servicios Administrativos

NIT. 900.189.880-1	EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO "EMUSERHOBO S.A E.S.P"	CODIGO	GAF-CO-FO-03
		VERSION	03
		VIGENCIA	
	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA	1 de 1
	CERTIFICACIONES		

EL SUSCRITO GERENTE DE EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO EMUSERHOBO S.A. ESP

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.308.060 de la ciudad de Neiva Huila, laboro en la empresa bajo el siguiente contrato:

Número de contrato	045-2025
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO, MIPG Y APOYO EN EL CARGUE DEL SIA OBSERVA, SECOP Y RENDICION DE CUENTAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS "EMUSERHOBO S.A. E.S.P."**
Valor total	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000)
Fecha de inicio	02 DE JULIO DE 2025
Fecha de terminación	30 DE SETIEMBRE DE 2025

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de diciembre del Dos mil Veinticinco 2025.

ELMO GUEVARA PEÑA
GERENTE

Proyecto: Asesor MIPG	Revisó: Líder Talento Humano	Aprobó: Gerencia
Firma:	Firma:	Firma:

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NÁTAGA HUILA

C E R T I F I C A:

Que **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con cedula No.36308060 Expedida en Neiva Huila, labora en la ESE Hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga, prestando servicios profesionales como asesora de control interno y modelo integrado de planeación y gestión, mediante contrato de prestación de servicios No 029 desde el 08 de enero de 2025 con vigencia hasta el 30 de marzo del mismo año.

La presente se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia en la hoja de vida.

Dada en Nátaga Huila a los un (01) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

ISAIAS ANDRADE RAMIREZ

Proyecto: ISAIAS ANDRADE RAMIREZ	Reviso:	Aprobó: Elenicxa Zuñiga Angel
Cargo: TECNICO AREA DE LA SALUD	Cargo:	Gerente

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NÁTAGA HUILA

C E R T I F I C A:

Que **ANDREA RUBIO TOVAR,** identificada con cedula No.36308060 Expedida en Neiva Huila, labora en la ESE Hospital Luis Antonio Mojica de Nátaga, prestando servicios profesionales como asesora de control interno y modelo integrado de planeación y gestión, mediante contrato de prestación de servicios de acuerdo a la siguiente descripción:

Contrato No 029 desde 08/01/2025 hasta 31/03/2025
Contrato No 071 desde 01/04/2025 hasta 30/06/2025
Contrato No 160 desde 01/07/2025 hasta 31/12/2025

La presente se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia laboral en la hoja de vida.

Dada en Nátaga Huila a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

ISAIAS ANDRADE RAMIREZ

Proyecto: ISAIAS ANDRADE RAMIREZ	Reviso:	Aprobó: Elenicxa Zuñiga Angel
Cargo: TECNICO AREA DE LA SALUD	Cargo:	Gerente

NIT. 900.189.880-1	EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO "EMUSERHOBO S.A E.S.P"	CODIGO	GAF-CO-FO-03
		VERSION	03
		VIGENCIA	
	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA	1 de 1
	CERTIFICACIONES		

EL SUSCRITO GERENTE DE EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO EMUSERHOBO S.A. ESP

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.308.060 de la ciudad de Neiva Huila, laboro en la empresa bajo el siguiente contrato:

Número de contrato	053-2025
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO, MIPG Y APOYO EN EL CARGUE DEL SIA OBSERVA, SECOP Y RENDICION DE CUENTAS DE LA EMPRESAS PUBLICAS DE HOBO SOCIEDAD ANONIMA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS "EMUSERHOBO S.A. E.S.P."**
Valor total	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.300.000)
Fecha de inicio	01 DE OCTUBRE DE 2025
Fecha de terminación	30 DE DICIEMBRE DE 2025

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de diciembre del Dos mil Veinticinco 2025.

ELMO GUEVARA PEÑA
GERENTE

Proyecto: Asesor MIPG	Reviso: Lider Talento Humano	Aprobó: Gerencia
Firma:	Firma:	Firma:

E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN:04/06/2020 VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO	CÓDIGO: GTH-FO-61 PÁGINA 1 DE 2

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL HUILA

C E R T I F I C A:

Que, **ANDREA RUBIO TOVAR** identificado con cedula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva-Huila, suscribió los siguientes contratos bajo la modalidad de prestación de servicios como **ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** en la ESE Santa Rosa de Lima de Paicol – Huila.

Contrato No.	Fecha Inicio	Fecha Final	VALOR	OBJETO
071	03/02/2026	30/06/2026	$9.733.300	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).

Las funciones son las siguientes:

1). Poner al servicio del CONTRATANTE de manera autónoma e independiente toda su capacidad normal y profesional de trabajo en el desempeño de las obligaciones inherentes al objeto contractual.
2). Apoyar con la elaboración de Diagnostico Integral de archivo de la entidad.
3). Apoyar en la Capacitación en el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar).
4). Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de Gestión Documental.
5). Apoyar en la elaboración de Programa de Gestión Documental.
6). Apoyar en la elaboración del sistema integrado de conservación.
7). Apoyar en la elaboración de las Tablas de Retención (TRD).
8). Apoyar en la elaboración de mapas de procesos y flujo en gestión documental de la entidad.
9). Acatar las sugerencias de los coordinadores de las distintas áreas administrativas y de la gerencia.
10). Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada, para el desarrollo del objeto contractual.
11). Efectuar el pago oportuno de los aportes y/o cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) sobre el 40% del valor mensualizado del contrato y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, si a ello está obligado). En todo caso, la base de cotización máxima del **CONTRATISTA** corresponderá al 40% del valor mensualizado del contrato, esto es, de los honorarios o remuneración por los servicios prestados conforme a lo establecido por el inciso 1° del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el inciso 2°, del artículo 3 del Decreto 510 de 2003, el inciso 1°, del artículo 12 del Decreto 0723 de 2013 y demás normas que los adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen.
12). Asistir a las capacitaciones que programe EL CONTRATANTE y capacitar, cuando se le indique, al personal de planta y contratistas, de acuerdo con los temas y horarios establecidos por EL CONTRATANTE.
13). Dar uso adecuado a los Elementos de Protección Personal "EPP" cuando a ello haya lugar e implementar hábitos saludables y pausas activas en el desarrollo de las actividades de conformidad con las políticas del SG-SST.

14). Devolver los bienes de inventario de propiedad del CONTRATANTE que le sean asignadas dentro de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA será responsable de los daños que llegare a causarle intencionalmente o por descuido a los documentos, elementos, materiales, equipos y bienes que el CONTRATANTE ponga a su disposición para realizar el objeto del contrato, por tanto deberá asumir por cuenta propia los gastos de reparación y/o compra de los bienes dañados y/o averiados para su restitución o reposición al CONTRATANTE y autoriza expresamente al CONTRATANTE para que proceda a retener y/o descontar de los honorarios adeudados o pendientes de pago por la prestación de sus servicios, el valor total de los bienes dañados o averiados. Se entiende que en tales daños no se incluye el deterioro normal o desgaste que por uso adecuado sufran los equipos.
15). Demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato y en defensa de los intereses de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Paicol Huila el primer (01) día del mes de julio de 2026.

ERIKA CABRERA CONTA
Coordinadora de Talento Humano

Calle 3ª carrera 7ª esquina, Barrio los Almendros
E mail. ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

CERTIFICADO DE
CUMPLIMIENTO

la U mtd

Se reconoce que

ANDREA RUBIO TOVAR

Ha completado satisfactoriamente el curso de

Humanización en el servicio de salud

cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por La U MTD

3/02/26	1/02/28	7899617304AR
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	CERTIFICADO ID

CERTIFICADO DE
CUMPLIMIENTO

la U mtd

Se reconoce que

ANDREA RUBIO TOVAR

Ha completado satisfactoriamente el curso de

Seguridad y Salud en el Trabajo

cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por La U MTD

3/02/26	1/02/28	7035631672AR
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	CERTIFICADO ID

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 36308060

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Buenaventura a los Veintiún (21) días del mes de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009)

HEBERT GUERRERO QUIÑONES
SUBDIRECTOR CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
REGIONAL VALLE

SGCV20091768213 21/11/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

434

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con Cédula de Ciudadanía No. 36.308.060

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS DEBERES Y GESTIÓN DEL SERVICIO

con una duración de 14 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

278298 - 2010/11/07
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo y que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92110001322CC36308060

180

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANDREA RUBIO TOVAR

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 36308060

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA NORMA NTC ISO 14001 04

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20113486683 25/08/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

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

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2008

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C 36.308.060

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de junio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76815125000

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C 36.308.060

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de junio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 768151253161

Nota: La "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C 36.308.060

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de junio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76815125206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANDREA RUBIO TOVAR

C.C 36.308.060

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de junio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765680093000

186

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118723352761

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
	3630806	0 7	RUBIO	TOVAR	ANDREA		1 3

24. Actividad económica principal: 6920 | 25. Grupo corporativo | 26. Cód. | 28. No. Formulario anterior | 27. Fracción en grandes sujetos | 29. Con pago parcial (1) de compra con factura electrónica: 163,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	110,549,000	Deudas	30	0	Total patrimonio líquido	31	110,549,000

Cédula general	Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
	Ingresos brutos	32	144,040,000	43	0	58	2,000	74	0	
	Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0	
	Ingresos no constitutivos de renta	33	8,424,000	44	0	59	1,000	76	0	
	Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0	
	Renta líquida	34	135,616,000	46	0	61	1,000	78	0	
	Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0	
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	
Rentas exentas	Otras rentas exentas	36	30,303,000	48	0	64	0	81	0	
Rentas exentas	**Total rentas exentas**	37	30,303,000	49	0	65	0	82	0	
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0	
Deducciones imputables	Otras deducciones imputables	39	14,404,000	51	0	67	0	84	0	
Deducciones imputables	**Total deducciones imputables**	40	14,404,000	52	0	68	0	85	0	
	Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	44,707,000	53	0	69	0	86	0	
	Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	1,000	87	0	
	Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0	
	Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0	
	Renta líquida ordinaria	42	90,909,000	57	0	73	1,000	90	0	

Ren. líquida céd. gen.	91	135,617,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	58,425,000	**R. líq. ced. cedu'a gen.**	93	77,192,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédu'a gen.**	97	77,192,000	Renta presuntiva	00	0

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

Cédula de dividendos y/o participaciones			
	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y sobr	104	0
	Ingresos no constitutivos de renta	106	0
	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
	1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
	2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
	Dividendos y participaciones recibidos del exterior	109	0
	Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta líquida gravable (Cédula general+renta presuntiva de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)		111	77,192,000
Ganancias ocasionales	Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	300,000
Ganancias ocasionales	Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales	**Ganancias ocasionales gravables**	115	300,000

Liquidación privada			
	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	4,919,000
	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes. 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
	Por dividendos y participaciones recibidos del exterior	120	0
	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	4,919,000
Descuentos tributarios	Imp. pagados en el exterior 122: 0	Donaciones	125: 0
Descuentos tributarios	Dividendos permitir y otros 126: 0	Total descuentos tributarios (2+3)	128: 0
	Impuesto neto de renta	125	4,919,000
	Impuesto de ganancias ocasionales	127	60,000
	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	129	0
	Total impuesto a cargo	129	4,979,000
	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	1,984,000
	Saldo a favor del año gravable anterior por solicitud de devolución y/o compensación	131	0
	Retenciones año gravable a declarar	132	2,430,000
	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	1,259,000

Saldo a pagar por impuesto	134	1,824,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	1,824,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	4	Adición por dependientes a la casilla 62	139	13,555,000	Cr. pagos exterior (Art. 255 - 1 del E.T., marque X)	140	0	Aporte voluntario	141	0

961. Cód. Representación: | Firma del declarante o de quien lo representa

962. Cód. Contador | Firma contador | 964. Cód. salvedades

965. No. Tarjeta profesional

967. Espacio reservado para el sello de la entidad recaudadora

2025-09-22 / 04:59:28 PM

2025-09-22 16:59:28

Firmado

960. Pago total $: 0

990. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900373845387

2025290239088 1

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-21 17:51

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDREA		RUBIO	TOVAR

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	36308060

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	TESALIA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PAICOL

Dirección	["Calle 7 Con Carrera 3 Esquina"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$130.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$130.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$600.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARTIN		CHAUX	ARTUNDUAGA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6803509

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 miércoles 01 de julio de 2026, a las 17:46:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36308060
Código de Verificación	363080602607011746O7

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

197

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 298749223

PIB
17:47:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de julio 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) ANDREA RUBIO TOVAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36308060:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:32:58 PM horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **36308060**

Apellidos y Nombres: **RUBIO TOVAR ANDREA**

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.area-atc@policia.gov.co

Policia 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, 01/07/2026 07:11:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **36308060** y Nombre: **ANDREA RUBIO TOVAR.**

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. **143145131** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:16:48 horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **36308060,** Apellidos y Nombres **RUBIO TOVAR ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA PAICOL**, con NIT **813011027-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal Web DIJIN

› Consulta Antecedentes judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

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 36306060 **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 01/07/2026 07:26 PM

Código Verificación: **MC1QS647FH**

Válida hasta: **30/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Paicol (H), 01 de julio de 2026

Doctora
Edna Viviana Guevara Mendez
Gerente ESE Santa Rosa de Lima
Paicol-Huila

Ref. Manifestación jurada.

Yo, **ANDREA RUBIO TOVAR**, mayor de edad y vecina de la ciudad de Paicol (H), identificada con cédula de ciudadanía No. 36.308.060 expedida en Neiva - Huila, actuando en mi propio nombre, comedidamente me permito manifestar a usted por este medio y bajo la gravedad del juramento que se ha de entender surtido con esta expresión signada, que conozco las condiciones necesarias para contratar con la entidad, las acepto y en esos términos formulo y respaldo la oferta presentada a tal efecto, al tiempo que he constatado cuidadosamente de mi parte la no incursión en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para contratar consagradas en la ley 80º de 1993, y demás normas reglamentarias y complementarias, frente al representante legal de la entidad contratante o demás personas o funcionarios respecto de quienes pudiese obrar esta limitante dentro de la misma.

Atentamente,

ANDREA RUBIO TOVAR
C.C. No. 36.308.060 expedida en Neiva - Huila

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) ANDREA RUBIO TOVAR identificado(a) con CC 36308060 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/03/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA DE TESALIA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 30 días del mes de junio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colfondos
HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ANDREA RUBIO TOVAR identificado(a) con C.C No. 36.308.060, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 30 de junio del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

POSITIVA

CER_AFI_20260078027

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ANDREA RUBIO TOVAR identificado con CC. 36308060 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL
Tipo y Numero de Documento	NI - 813011027

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/07/01	**Fecha inicio contrato**	2026/07/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/09/30
Riesgo	3	**Código actividad económica**	3861001 - Actividades de hospitales y clínicas, con internacion, comprende las actividades que consisten principalmente en
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/09/30	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 1 días del mes de julio del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC01072026N36308060A19471708.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo
Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: RUBIO TOVAR ANDREA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 36308060, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-393-22-03672-1, con una antigüedad de NUEVE (9) año(s).

Se expide en NATAGA, a los veinte (20) días del mes de enero de 2026, con destino a: SOLICITUD DEL INTERESADO

Banco Agrario de Colombia
DIRECTOR (A) OFICINA

FIRMA AUTORIZADA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141174220100

(415)7707213489964(8020) 000014117422010 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
36308080	7	13	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
2 Persona natural o sucesión ilíquida	13 Cédula de Ciudadanía	36308060	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	41 Huila	001 Neiva

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUBIO	TOVAR	ANDREA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	Tesalia 797

41. Dirección principal: CR 8 3 37

42. Correo electrónico: andrearubiotovar@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3132407386	

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
6920	2006/05/03	7490	2022/09/01		8299	4761	2411	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: RUBIO TOVAR ANDREA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 20-01-2023 12:22:13PM

202

Médicos Laborales SAS
Prestador: 4100101380
Dirección: CR 15 No. 5-71 Centro, Neiva - Huila
Teléfono: 3176379820
Email: operaciones@medicoslaboralessas.com

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL
CO-054599

EMPRESA

Empresa contratante: A QUIEN INTERESE
Teléfono celular:
Otros teléfonos:
NI
Dirección:



DATOS GENERALES

Nombre: ANDREA RUBIO TOVAR
Documento: CC 36308060
Cargo: CONTRATISTA
Dirección: CAR 8 N 3 -37 TESALIA HUILA
Zona: Urbana
EPS: Nueva EPS
Tipo de evaluación: Examen de Ingreso
Identificador del concepto: CO-054599
Edad: 43 Años
Ciudad: 001 - HUILA > NEIVA
RH: A+
Teléfono celular: 3132407386
Correo:
ARL: Positiva
Fecha de atención: 2025/08/28
Fecha de impresión: 2025/08/28 10:08:02 am

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES

EXAMEN	REALIZADO
C-GEN: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	Completo
ENF-OST: ENFASIS OSTEOMUSCULAR	OK
P-AUD: Audiometria	Completo
C-OPT: Consulta Optometria	Completo

RECOMENDACIONES LABORALES PARA LA EMPRESA

- BIOSEGURIDAD

RECOMENDACIONES AL USUARIO

- USO DE PROTECCIÓN AUDITIVA DE ACUERDO CON LA EXPOSICIÓN AL RIESGO
- USO DE PROTECCIÓN OCULAR PARA EL SOL
- USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA PARA LABORES
- MANTENER PESO SALUDABLE
- PAUSAS ACTIVAS
- HIGIENE POSTURAL
- USO DE GAFAS PERMANENTES

CONCEPTO OCUPACIONAL

- **Concepto ocupacional:** EXAMEN MEDICO LABORAL SATISFACTORIO **Observación:** SIN RESTRICCIÓN
- **Concepto Énfasis Osteomuscular:** SIN RESTRICCIONES

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR

Yo, **ANDREA RUBIO TOVAR**, identificado con CC **36308060**, autorizo a la IPS MEDICOS LABORALES S.A.S., para que me realicen el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. El (la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacionales. He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacionales), a partir de la cual he firmado antes de la respectiva toma de examenes. Entiendo que la realización de este(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento, antes de que se realizara el (los) examen(es). Las respuestas dadas por mí en este(s) examen(es) están(-completas) y verdad(s). Autorizo a la IPS MEDICOS LABORALES S.A.S. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación la información contenida en estos examenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los examenes médicos. De igual forma doy mi autorización para que la información médica consignada en mi historia clínica sea utilizada para fines estadísticos y para la realización y presentación del informe de condiciones de salud a mi empresa contratante. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia, con mi firma manifiesto que he sido informado por la IPS MEDICOS LABORALES S.A.S. sobre la POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – 0002, contenida en la página web www.medicoslaboralessas.com respecto del tratamiento de los datos personales de los cuales soy titular.

Firma del especialista:

CARLOS MURCIA ROJAS
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Tarjeta prof. # 426/2011 - 1221/2016

Código de verificación
870823 - VHFWH

Firma del trabajador:

ANDREA RUBIO TOVAR
CC: 36308060

Formato:F076 Versión 02 del 07/01/2021

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

Nombres y apellidos / Full name	Tipo de identificación / ID Type
ANDREA RUBIO TOVAR	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número de identificación / ID Number	**Fecha de nacimiento / Date of birth**	**País nacimiento / Country of birth**
3 6 3 0 8 0 6 0	04/04/1982	COLOMBIA
Número de contacto (móvil) / Phone number	**Correo electrónico / e-mail**
3132407380	hotmail@com.co

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination (Día / Day)	(Mes / Month)	(Año / Year)	Laboratorio / Laboratory	Número de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
COVID JANSSEN	Única	10	07	2021	Janssen	212A21A	TESALIA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA	MAIRA ALEJANDRA LEIVA BRAND
COVID MODERNA	Segundo	15	01	2022	MODERNA SWITZERLAND GMBH	015P21A	TESALIA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA	MAIRA ALEJANDRA LEIVA BRAND
COVID MODERNA	Primer Refuerzo	15	01	2022	MODERNA SWITZERLAND GMBH	015P21A	TESALIA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA	MAIRA LEIVA
TD Adulto	Primera	04	11	2023	Serum	3331L037C	TESALIA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA	LINA MARCELA QUEVANO RAMIREZ
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	04	11	2023	BUTANTAN	230649	TESALIA E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA TERESA	LINA MARCELA QUEVANO RAMIREZ
TD Adulto	Segunda	15	04	2024	Serum	2333Q012B	NATAGA E.S.E LUIS ANTONIO MOJICA	MARY BIBIANA PERDOMO ROJAS
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	13	01	2025	Green Cross	V59524003	NATAGA E.S.E LUIS ANTONIO MOJICA	MARY BIBIANA PERDOMO ROJAS - CC36384576 - ACTIVO
TD Adulto	Tercera	13	01	2025	Serum	2333L037C	NATAGA E.S.E LUIS ANTONIO MOJICA	MARY BIBIANA PERDOMO ROJAS - CC36384576 - ACTIVO
Fiebre Amarilla	Única	28	03	2025	Bio-Manguinhos/FIOCRUZ	23K0555	NATAGA E.S.E LUIS ANTONIO MOJICA	MARY BIBIANA PERDOMO ROJAS - CC36384576 - ACTIVO
Triple Viral Particular	Primera	28	08	2025		A69CP848A	NEIVA ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA	DEYANIRA GONZALEZ HERRERA
Varicela Particular	Primera	29	08	2025		Z008367	NEIVA CRUZ ROJA	DIANA CAROLINA RUEZ RODRIGUEZ - CC1075213270 - ACTIVO
Sarampión Rubéola	Adicional	24	02	2026	Serum	0694W003	PIROL E.S.E SANTA ROSA DE LIMA	ELY YOJANA ROJAS CABRERA - CC29529534 - ACTIVO
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	13	05	2026	GC BIOPHARMA CORP	V59526002	NATAGA E.S.E LUIS ANTONIO MOJICA	MARY BIBIANA PERDOMO ROJAS - CC36384576 - ACTIVO

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema de Información **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Ministery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB** according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del Municipio de Paicol Huila, **ANDREA RUBIO TOVAR** identificada con cedula de ciudadania numero **36.308.060** expedida en **NEIVA HUILA**, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Paicol.

Expedido en la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Municipio de Paicol Huila, el 07 de Marzo de 2026

Valido hasta el 31 de Diciembre de 2026

ADRIANA ASTRID HERRERA GARCIA
Secretaria de Despacho

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.