TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS DEL ÁREA GESTORA	**DEPENDENCIA SOLICITANTE**	**JEFATURA DE PRODUCCION**
	NOMBRE DEL SERVIDOR	FREDDY WILLIAMS

ANÁLISIS DE LA PERTINENCIA Y NECESIDAD
Que la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS,** sociedad entre entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 1846 de la notaría primera de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en la isla de san Andrés Que TELEISLAS es un canal que presta el servicio de Televisión Pública Regional, con cobertura en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con lo consagrado en la Ley 14 de 1991, la Ley 182 de 1995, Ley 335 de 1996, Ley 680 del 2001 y demás normas concordantes para el desarrollo de la televisión pública regional en la República de Colombia, para la realización de programas de televisión con contenidos educativos, culturales y de promoción para el desarrollo integral de la comunidad. Que el Canal Regional de Televisión TELEISLAS, desarrolla su actividad contractual en marco de los postulados del derecho privado, dentro de las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y el acuerdo 006 de 2015 Que el inciso segundo del artículo 39 de la ley 182 de 1995 estipula que los Canales Regionales de Televisión son sociedades entre entidades públicas organizadas como empresas Industriales y Comerciales del estado y que, en ejercicio del artículo 85 de la Ley 489 de 1998, cuenta con autonomía administrativa y financiera para desarrollar las actividades y actos administrativos previstos en la ley para el cumplimiento de su objeto social. Que el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, que modifica el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, crea el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, asimismo, establece los lineamientos para la destinación de los recursos que se apropien del Fondo. Que mediante la Resolución 000085 del 31 de enero de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se hace la reglamentación del procedimiento para la asignación y ejecución de los recursos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para los operadores públicos de televisión. Que la Resolución 1200 de 2019 y la Resolución 000085 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones consagran las siguientes líneas de inversión: 1) Contenido de programación educativa y cultural multiplataforma 2) Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica instalada para la producción, emisión y transporte de la señal. 3) Estudios, investigaciones y mediciones dentro del marco del servicio de televisión, que permitan el conocimiento de las audiencias. 4) Formación y capacitación para el fortalecimiento

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

de los operadores públicos. 5) Recuperación, preservación, digitalización y catalogación del patrimonio audiovisual. 6) Gastos de operación y funcionamiento.

Que mediante **Resolución 00079 del 26 de enero de 2024** del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, se aprobó la financiación del Plan de Inversión 2024 de TELEISLAS por la suma de **NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VENTITRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.599.185.723).**

El canal de televisión público regional TELEISLAS, requiere los servicios de una persona natural para que preste sus servicios de **ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS**, mediante contratación directa regida por el derecho privado, debido a que en la planta de cargos de esta empresa industrial y comercial del Estado no está previsto un funcionario que ejerza las actividades inherentes a esta persona.

Por ello, ante la insuficiencia de quien pudiera prestar el presente servicio, se considera justificada la contratación de los servidos detallados en el presente estudio, por lo que se propone la iniciación del correspondiente proceso de contratación.

TÉRMINOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO CONTRACTUAL	Contratación de una persona natural para la prestación de servicios personales como **ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS** para el programa **OUR IDENTITY** del Canal Regional TELEISLAS
OBLIGACIONES GENERALES	• Cumplir con el objeto del contrato y con todas las gestiones inherentes al mismo. • Atender durante la ejecución del contrato las observaciones formuladas por TELEISLAS a través del jefe de Producción o su delegado. • Guardar la confidencialidad sobre toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, por el término de duración del contrato y un año más después de la terminación del mismo.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	El contratista se obliga a: 1. Gestionar las respuestas legales a las PQR de los televidentes. 2.Revisar y analizar las PQR recibidas para determinar su naturaleza y nivel de urgencia. 3. Trabajar en estrecha colaboración con la jefatura jurídica para asegurar que las respuestas a los televidentes cumplan con las normativas y políticas internas del canal.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	**N/A**
GARANTÍAS	N/A
SUPERVISOR	**JEFE DE PRODUCCION**
OTROS	Nota 1: Dada la naturaleza e información que se maneja dentro de TELEISLAS se requiere la firma de la CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. Nota 2: Considerando que la empresa ha incursionado de manera progresiva pero constante en el uso de la transmedia, marcando tendencias a nivel cultural y social como vitrina principal de la imagen de un pueblo, se reservará el derecho de evaluar el manejo de la social media de sus vinculados para resguardar el nombre y la imagen del canal regional, así como la de la comunidad que esta representa, claro está sin vulnerar los derechos fundamentales de cada uno de los terceros vinculados.

COMPETENCIAS LABORALES O PERFIL DEL POTENCIAL CONTRATISTA
- Persona natural con formación como abogada.

SOLICITANTE	**APRUEBA**
FREDDY WILLIAMS Jefe de Producción	**ANDRES FELIPE ESCALONA RENDÓN** Gerente
FIRMA Freddy Williams	FIRMA

FECHA y CIUDAD: 27 de marzo de 2024

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
MORENO	ESTRADA	CYNDI ARNEY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 40994227	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 10 MES 04 AÑO 1985

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.

MUNICIPIO: SAN ANDRÉS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

BARRIO EL BIGHT MANZANA 16 CASA 3

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ARCHIPIÉLAGO DE SAN ÁNDRÉS.

MUNICIPIO: SAN ANDRÉS

TELÉFONO: 3152965816 EMAIL: cyndi10@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	12	AÑO	2002

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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	04	2019	197377
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	03	2013	197377
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2009	197377

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	11	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR O GERENTE TERRITORIAL O	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE GERENCIA					*DIRECCIÓN*							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	10	*Mes*	03	*Año*	2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR PROVINCIAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 69 44 35							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 5130801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2019		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - Av Francisco Newball Edificio Coral Palace							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA-CORALINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2018		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* VIA SAN LUÍS, BIGHT. KM 26							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2018		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA FRANCISCO NEWBALL							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL-TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5126114	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* AV. LOS LIBERTADORES No 2A.106					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL-TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5126114	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* AV. LOS LIBERTADORES No. 2A-106					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL-JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR	*DEPENDENCIA* JUZGADO SEGUNDO PENAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA - LOS LIBERTADORES Edificio Palacio de Justicia					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	08	*Año* 2011	*Día*	02	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* JUZGADO SEGUNDO PENAL					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL-JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2010	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL-TRIBUNAL SUPERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDIICAL-JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2009	*Día*	12	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

4 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)

5 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	11	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento San Andrés, Isla, Enero 11 de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre	CYNDI ARNEY
Apellidos	MORENO ESTRADA
Ciudad y Fecha de Nacimiento	San Andrés Islas, Abril 10/85
Cédula de Ciudadanía	40.994.227 de San Andrés Islas
Dirección	Barrio El Bight Manzana 16 casa 3– San Andrés Isla
Teléfonos	3152965816 - 3175759709
Correo Electrónico:	cyndi10@hotmail.com; cyndi.morenoe@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica Primaria	Colegio Sagrada Familia, San Andrés Isla. 1995
Básica Secundaría	Colegio Sagrada Familia San Andrés Isla. 2002
Universitarios	Derecho Fundación Universidad del Norte Barranquilla. 2010
Otros Estudios	Especialización en Derecho Contencioso Administrativo Universidad Externado de Colombia Bogotá D.C. – 2013

Especialización en Contratación Estatal
Universidad Externado de Colombia
Barranquilla, 2019

PERFIL PROFESIONAL

Abogada titulada de la Universidad del Norte de Barranquilla, especialista en Derecho Contencioso Administrativo y Contratación Estatal de la Universidad Externado de Colombia, con amplia experiencia en el sector público y manejo de conceptos jurídicos. Así mismo cuento con experiencia en productividad, liderazgo de equipos multidisciplinarios y manejo de personal. Excelentes relaciones interpersonales orientadas hacia el trabajo en equipo, solución de problemas y a la consecución de metas. Me caracterizo por tener un alto sentido de responsabilidad, exigencia, eficiencia, tolerancia, compromiso, honestidad e integridad, factores que imprimo en mi desempeño profesional y de colaboración en todos los ámbitos.

Facilidad para el aprendizaje de nuevàs labores, adaptación para cualquier actividad profesional relacionada con el campo de acción. –

Mis competencias incluyen lo siguiente:

- Capacidad de análisis y solución de casos complejos aplicando la normatividad y jurisprudencia relacionada.
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para llevar a buen fin una negociación entre las partes implicadas, impulsando la consecución de acuerdos.
- Capacidad para actuar como árbitro, mediador o conciliador en la resolución de conflictos.
- Adaptabilidad para cualquier actividad profesional relacionada con el campo de acción.
- Desarrollar políticas de gestión socialmente responsable y coherente con el ejercicio de la asesoría jurídica.

- Capacidad de manejo y administración de personal

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Gerente Departamental, Directivo Grado 01; Marzo 11 de 2021 – Febrero 28 de 2023
Jefe Inmediato: Carlos Felipe Córdoba Larrarte – Luisa Fernanda Morales Noriega

Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Contralor Provincial, Directivo Grado 01; Enero 28 de 2019 – Marzo 10 de 2021.
Jefe Inmediato: Carlos Felipe Córdoba Larrarte – Luisa Fernanda Morales Noriega

Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Abogada Externa Oficina Jurídica (Contratista). Julio 19 de 2018 – Diciembre 18 de 2018
Supervisor: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la época

Corporación para el desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina-CORALINA, Abogada Externa Subdirección Jurídica (Contratista). Febrero 1 de 2018 – Julio 31 de 2018
Supervisor: Sub-Directora Jurídica de la época

Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Abogada Externa Oficina Jurídica (Contratista). Enero 22 de 2018 – Junio 21 de 2018
Supervisor: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la época

Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Abogada Externa Oficina Jurídica (Contratista). Marzo 29 de 2017 – Diciembre 28 de 2017
Supervisor: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la época

Tribunal Contencioso Administrativo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Abogado Asesor Grado 23. Diciembre 1° de 2015 – Febrero 28 de 2017
Jefe Inmediato: José María Mow Herrera

Tribunal Contencioso Administrativo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Auxiliar Judicial Grado 01. Julio 12 de 2012 – Noviembre 30 de 2015
Jefe Inmediato: José María Mow Herrera
Teléfono: 5121099-5121078

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Secretaria. Febrero 1 de 2012 – Julio 11 de 2012
Jefe Inmediato: Pablo Quiroz Mariano

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Oficial Mayor. Octubre 3 de 2011 – Enero 31 de 2012
Jefe Inmediato: José Ramírez Castro

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Secretaria. Agosto 10 de 2011 – Octubre 2 de 2011
Jefe Inmediato: José Ramírez Castro

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Oficial Mayor. Abril 5 de 2011 – Agosto 9 de 2011
Jefe Inmediato: Jose Ramírez Castro

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Secretaria en Encargo. Enero 11 de 2011 – Abril 4 de 2011
Jefe Inmediato: Jose Ramírez Castro

Juzgado Segundo Penal del circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Oficial Mayor. Marzo 2 de 2010 – Enero 10 de 2011
Jefe Inmediato: José Ramírez Castro

REFERENCIAS PERSONALES

GINA MARIA PUELLO BOWIE
Juez
Juzgado Segundo Penal del Circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Teléfono: 3173833911

INGRID POLANIA CHAUX
Procuradora Judicial II
Procuraduría General de la República
Teléfono: 3153035194

CYNDY ARNEY MORENO ESTRADA
C.C. 40.994.227 de San Andrés, Isla

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA**

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° **40.994.227** CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País **COLOMBIA**	Departamento **SAN ANDRES, PROV Y STA CAT**	Municipio **SAN ANDRES, ISLA**	
Dirección **BARRIO EL BIGHT M16 C3**		Teléfonos **3152985816**	

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JOSÉ FAUSTINO MORENO ESPITIA	41.722.058	PADRE
YANETH ESTRADA PENENREY	22.632.784	MADRE
IVANOTH ALI PIMIENTA MORENO	1.046.699.962	HIJO
IVANNA DOMINIQUE PIMIENTA MORENO	1.123.893.640	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	76.306.322
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	86.015.477
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 162.321.799

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	53017134116	SAN ANDRES ISLA	$ 84.878
DAVIVIENDA	AHORROS	550488406436276	SAN ANDRES ISLA	$ 14.512

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MIEBLE	MOTO N-MAX	$ 10.000.000
INMUEBLE	450-25062	$ 70.000.000
INMUEBLE	450-25063	$ 70.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CRÉDITO	$ 15.638.200
DAVIVIENDA	CREDITO	$ 68.766.615
DAVIVIENDA	TARJETA DE CRÉDITO	$ 1.361.815

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
IVANOTH PIMIENTA TOBAR	C.C.X C.E. T.I.	18.010.334

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

San Andrés Isla, Marzo 22 de 2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
40.994.227
NUMERO
MORENO ESTRADA
APELLIDOS
CYNDI ARNEY
NOMBRES
Cyndi Moreno E
FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 10-ABR-1985
SAN ANDRES
(SANANDRES)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.61 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
05-AGO-2003 SAN ANDRES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

17

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OCCRE C

Apellidos : MORENO ESTRADA

Nombres : CYNDI ARNEY

Tipo de Iden : Cedula de Ciudadania

Identific : 40994227

Nacido : SAN ANDRES

Depto. : SAN ANDRES Y PROV

VENCE

NO ES VALIDO SIN LAMINAR

Observaciones :

PRESIDENTE

310891

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

Cyndi Moreno E

144965

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

19

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:36:09 PM horas del 14/03/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **40994227**

Apellidos y Nombres: **MORENO ESTRADA CYNDI ARNEY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 243456386

PIB
14:31:28
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de marzo del 2024

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) CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40994227:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 14 de marzo de 2024, a las 14:34:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40994227
Código de Verificación	409942272403141434 40

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/03/2024 12:46:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40994227 .**

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. **86639557 .** 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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA

C.C. No. 40. 994. 227 de San Andrés

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ABOGADA

Dado en Barranquilla **, a los** 15 **días del mes de** Octubre **de** 2010

RAFAEL MEZA ARDILA
NOTARIA UNICA SAN ANDRES ISLA
31 AGO 2011
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que he tenido a la vista

NOTARIA UNICA
RAFAEL MEZA ARDILA
NOTARIO
SAN ANDRES ISLA

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 10
Acta No. 2010-38-03-04-V

Registrado LR No. 19
Folio 0519-2075

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Cyndi Arney Moreno Estrada

C.C. n.° 40.994.227 de San Andrés

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 1 de Marzo de 2018 Acta 12889 Folio 186 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 17555 Folio 368 Libro DEESP-1

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Abril de 2018

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Cyndi Arney Moreno Estrada

C.C. 40.994.227 de San Andrés

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Barranquilla, 12 de abril de 2019 Acta 018811 Folio 0151 Libro n.º 0024

Rector

Secretaria General

Decana

Director

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA C.C. No. 40.994.227

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la señora, Cyndi Arney Moreno Estrada, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.994.227, labora en este órgano de control desde el 28/01/2019, vinculada actualmente en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01, en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, en la ciudad de San Andrés.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 20/05/2021 a la fecha; son:

1. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

2. *Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental en coordinación con el Contralor Provincial competente, para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.*

3. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*

4. *Dirigir el conocimiento, trámites y decisiones de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental.*

5. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*

6. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*

7. *Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*

8. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

9. *Dirigir la gestión administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.*

10. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

11. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas*

12. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de acuerdo a la Resolución Orgánica No. 6541 del 18 de abril del 2012, modificada por las Resoluciones OGZ-376 del 11 de febrero de 2016, y ORG-025 del 04 de marzo de 2019 *"Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011"*, las funciones que desempeña como Presidente de la Colegiatura, desde el 20/05/2021 a la fecha; son:

1. *Realizar la distribución por reparto de los asuntos de competencia de la gerencia departamental, relacionados con el control fiscal posterior excepcional, el proceso de jurisdicción coactiva y los procesos administrativos sancionatorios fiscales.*

2. *Convocar con la debida antelación a las sesiones ordinarias, informando previamente por escrito el orden del día a los demás directivos colegiados y funcionarios que se inviten o convoquen a dicha sesión.*

3. *Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Colegiatura.*

4. *Convocar de oficio o previa solicitud de cualquiera de los demás Directivos Colegiados, las sesiones extraordinarias que se requieran para el trámite de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

5. *Elaborar y rendir los informes que correspondan sobre las funciones y asuntos adelantados por la Gerencia Departamental Colegiada y llevar el registro de la información.*

6. *Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades públicas, privadas y jurisdiccionales en el ámbito territorial de competencia de la Gerencia Departamental.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

7. *Las demás que le asigne el Contralor General de la República, con ocasión de las labores propias de la presidencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

8. *Comunicar a los directivos colegiados, para su conocimiento y trámite, la distribución y el reparto de los hallazgos con incidencia fiscal y las denuncias fiscales, efectuado por el contralor delegado sectorial o por el contralor delegado para la participación ciudadana.*

9. *Reasignar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal en curso, previa autorización o instrucción del Contralor General de la República.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 777 del 15 de febrero de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 4.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 11/03/2021 hasta el 19/05/2021; fueron:

1. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

2. *Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental en coordinación con el Contralor Provincial competente, para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.*

3. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*

4. *Dirigir el conocimiento, trámites y decisiones de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental.*

5. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*

6. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*

7. *Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*

8. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.*

9. *Dirigir la gestión administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

10. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

11. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

12. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de acuerdo a la Resolución Orgánica No. 6541 del 18 de abril del 2012, modificada por las Resoluciones OGZ-376 del 11 de febrero de 2016, y ORG-025 del 04 de marzo de 2019 *"Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011"*, las funciones que desempeñó como Presidente de la Colegiatura, desde el 18/02/2021 hasta el 19/05/2021; fueron:

1. *Realizar la distribución por reparto de los asuntos de competencia de la gerencia departamental, relacionados con el control fiscal posterior excepcional, el proceso de jurisdicción coactiva y los procesos administrativos sancionatorios fiscales.*

2. *Convocar con la debida antelación a las sesiones ordinarias, informando previamente por escrito el orden del día a los demás directivos colegiados y funcionarios que se inviten o convoquen a dicha sesión.*

3. *Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Colegiatura.*

4. *Convocar de oficio o previa solicitud de cualquiera de los demás Directivos Colegiados, las sesiones extraordinarias que se requieran para el trámite de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

5. *Elaborar y rendir los informes que correspondan sobre las funciones y asuntos adelantados por la Gerencia Departamental Colegiada y llevar el registro de la información.*

6. *Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades públicas, privadas y jurisdiccionales en el ámbito territorial de competencia de la Gerencia Departamental.*

7. *Las demás que le asigne el Contralor General de la República, con ocasión de las labores propias de la presidencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

8. *Comunicar a los directivos colegiados, para su conocimiento y trámite, la distribución y el reparto de los hallazgos con incidencia fiscal y las denuncias fiscales, efectuado por el contralor delegado sectorial o por el contralor delegado para la participación ciudadana.*

9. *Reasignar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal en curso, previa autorización o instrucción del Contralor General de la República.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 777 del 15 de febrero de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 4.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 18/02/2021 hasta el 10/03/2021; fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías Delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar, para lo cual deberá garantizar que los informes contengan toda la información necesaria que soporte los mismos.*

4. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

5. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*

6. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*

7. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

8. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*

9. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

10. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

11. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

12. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

13. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

14. *Ejercer y dirigir de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales el trámite y decisiones de los procesos control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal; los procesos de responsabilidad fiscal, de Cobro Coactivo y sancionatorios fiscales, para fortalecer la gestión fiscal, y apoyar en el trámite de quejas y denuncias al Contralor Provincial asignado para la Participación Ciudadana en los asuntos de su competencia.*

15. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales competentes para el efecto, las decisiones y asuntos de complejidad financiera y jurídica que se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

16. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

17. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

18. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

19. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*

20. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

21. *Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.*

22. *Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.*

23. *Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.*

24. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

25. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

26. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación*

27. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

28. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

De conformidad con la Resolución Organizacional No. 752 del 16 de marzo de 2020 que adicionó y modificó la Resolución Reglamentaria No. 745 del 13 de febrero de 2020 mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0; las funciones que desempeñó como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 15/04/2020 hasta el 17/02/2021; fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías Delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar, para lo cual deberá garantizar que los informes contengan toda la información necesaria que soporte los mismos.*

4. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

5. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*

6. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*

7. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

8. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*

9. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

10. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

11. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

12. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

13. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

14. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, de Cobro Coactivo y sancionatorios fiscales, para fortalecer la gestión fiscal, y apoyar en el trámite de quejas y denuncias al Contralor Provincial asignado para la Participación Ciudadana en los asuntos de su competencia.*

15. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales competentes para el efecto, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal, responsabildad (sic) fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

16. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia*

17. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

18. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

19. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

20. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*

21. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

22. *Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.*

23. *Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.*

24. *Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.*

25. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

26. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

27. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación*

28. *Dirigir en conocimiento trámites y decisiones de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo en coordinación con los Directivos colegiados de la Gerencia Departamental.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

29. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 14/02/2020 hasta el 14/04/2020; fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías Delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar, para lo cual deberá garantizar que los informes contengan toda la información necesaria que soporte los mismos.*

4. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

5. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

6. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

7. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, de Cobro Coactivo y sancionatorios fiscales, para fortalecer la gestión fiscal, y apoyar en el trámite de quejas y denuncias al Contralor Provincial asignado para la Participación Ciudadana en los asuntos de su competencia.*

9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales competentes para el efecto, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia*

11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

13. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

14. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*
15. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

16. *Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.*

17. *Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.*

18. *Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.*

19. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

20. *Dirigir el talento humano de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta el procedimiento y la normatividad vigente.*

21. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

22. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación*

23. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

Mediante Resoluciones Reglamentarias No. 739 del 04 de febrero de 2020 y 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versiones 2.0 y 3.0 respectivamente, de acuerdo a los citados Manuales, las funciones que desempeñó como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 07/02/2020 hasta el 13/02/2020, fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías Delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar, para lo cual deberá garantizar que los informes contengan toda la información necesaria que soporte los mismos.*

4. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

5. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

6. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

7. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, de Cobro Coactivo y sancionatorios fiscales, para fortalecer la gestión fiscal, y apoyar en el trámite de quejas y denuncias al Contralor Provincial asignado para la Participación Ciudadana en los asuntos de su competencia.*

9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales competentes para el efecto, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia*

11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

13. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

14. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*

15. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

16. *Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.*

17. *Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.*

18. *Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.*

19. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

20. *Dirigir el talento humano de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta el procedimiento y la normatividad vigente.*

21. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

22. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación*

23. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Provincial, Nivel Profesional, Grado 01 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de San Andrés, desde el 28/01/2019 hasta el 06/02/2020; fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar.*

4. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

5. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

6. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

7. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la recepción y trámite de quejas y denuncias, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorio fiscal, para fortalecer la gestión fiscal.*

9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia.*

11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

13. *Atender y responder por los asuntos de su respectiva circunscripción territorial confiados a la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el cumplimiento del proceso de enlace con clientes y partes interesadas.*

14. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

15. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*

16. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

17. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2023.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Luisa Fernanda Morales N

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Edna Xiomara Rivera Vera
Verificó: Martha Patricia Barraza Camacho

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

CERTIFICA

Que la Doctora CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 40.994.277 expedida en San Andrés Isla, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:

Nro. Contrato Fecha de suscripción	Objeto	Plazo	Valor
339 28/03/2017 Adicional 01 29/09/2017	Prestación de servicios Profesionales como abogada para brindar asesoría y apoyo en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina así: 1) Contestación de Derechos de petición. 2) Revisión de actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la administración departamental. Contestación de acciones populares y de cumplimiento que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3) Revisión de contratos, convenios, contratos y demás asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	7 meses 2 meses	$31.601.276 $9.028.936
035 18/01/2018	Prestación de servicios Profesionales como abogada para brindar asesoría y apoyo en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina así: 1) Contestación de Derechos de petición. 2) Revisión de actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la administración departamental. Contestación de acciones populares y de cumplimiento que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3) Revisión de contratos, convenios, contratos y demás asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	5 meses	$23.904.110

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

1694 13/07/2018	Prestación de servicios Profesionales como abogada para brindar asesoría y apoyo en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina así: 1) Contestación de Derechos de petición. 2) Revisión de actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la administración departamental. Contestación de acciones populares y de cumplimiento que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3) Revisión de contratos, convenios, contratos y demás asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	5 meses	$23.904.110

El presente certificado se expide en San Andrés Islas, a los Veintinueve (29) días del mes Agosto del año Dos Mil Dieciocho (2018), a solicitud de parte interesada.

AINN ZULEMA CONNOLY QUINN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Fernando

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

CERTIFICA

Que la Doctora CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 40.994.277 expedida en San Andrés Isla, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:

Nro. Contrato Fecha de suscripción	Objeto	Plazo	Valor
339 28/03/2017 Adicional 01 29/09/2017	Prestación de servicios Profesionales como abogada para brindar asesoría y apoyo en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina así: 1) Contestación de Derechos de petición. 2) Revisión de actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la administración departamental. Contestación de acciones populares y de cumplimiento que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3) Revisión de contratos, convenios, contratos y demás asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	7 meses 2 meses	$31.601.276 $4.514.468

El presente certificado se expide en San Andrés Islas, a los Seis (06) días del mes Diciembre del año Dos Mil Diecisiete (2017), a solicitud de parte interesada

AINN ZULEMA CONNOLY QUINN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Yennys D.

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'994.227 expedida en San Andrés, Isla, se desempeña en el cargo de ABOGADO ASESOR GRADO 23, acorde con el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 006 de diciembre 1° de 2015, desde el 1° de diciembre de 2015 hasta el 28 de febrero de 2017, realizando las siguientes funciones:

1. Transcribir oportunamente las actas de diligencias de inspección judicial, audiencias de conciliación, recepción de testimonios y los anteproyectos de providencias que el Magistrado ordene.
2. Elaborar autos de sustanciación e interlocutorios y participar en la proyección de los fallos.
3. Elaborar proyectos de fallos.
4. Participar en la elaboración y transcripción de autos de sustanciación, oficios, despachos comisorios, citaciones, comparendos y demás información y correspondencia relacionada con el despacho del Magistrado.
5. Llevar el control de los señalamientos de las fechas para las diligencias judiciales que disponga el Magistrado..
6. Recibir, revisar, radicar, foliar y organizar los expedientes que provengan de la Secretaría verificando su trámite y estado.
7. Elaborar las constancias y certificaciones que determine el superior inmediato.
8. Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos o resumen del movimiento y estados de los negocios existentes en el despacho.
9. Realizar la confrontación de las normas citadas en las providencias, así como las transcripciones que en ellas se hagan de los textos legales, jurisprudenciales y doctrinarios.
10. Velar por el oportuno trámite secretarial de los procesos a cargo del Magistrado.
11. Guardar absoluta reserva sobre opiniones emitidas en las deliberaciones y sobre las resoluciones adoptadas por la Corporación.
12. Clasificar, organizar, custodiar y actualizar el archivo y el inventario general del despacho.
13. Atender al público cordial, diligente y oportunamente.
14. Suministrar oportunamente los informes que la ley autorice o que los Magistrados requieran.
15. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo para los empleados de la dependencia.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
17. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de la Corporación, del Presidente o de los Magistrados.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes, el Presidente del Tribunal o por el superior inmediato.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Para constancia se expide en San Andrés Isla, al primer (1) días del mes de Marzo de dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ MARÍA MOW HERRERA
MAGISTRADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,

CERTIFICA:

Que la doctora **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40´994.227 expedida en San Andrés, Isla, se desempeña en el cargo de AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01, acorde con el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 001 del 03 de Julio de 2012 y Resolución No. 009 del 30 de Abril de 2013, desde el 12 de Julio de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2015, realizando las siguientes funciones:

1. Transcribir oportunamente las actas de diligencias de inspección judicial, audiencias de conciliación, recepción de testimonios y los anteproyectos de providencias que el Magistrado ordene.
2. Elaborar autos de sustanciación e interlocutorios y participar en la proyección de los fallos.
3. Participar en la elaboración y transcripción de autos de sustanciación, oficios, despachos comisorios, citaciones, comparendos y demás información y correspondencia relacionada con el despacho del Magistrado.
4. Llevar el control de los señalamientos de las fechas para las diligencias judiciales que disponga el Magistrado.
5. Llevar al día el libro de movimientos de los procesos que por reparto le correspondan al Magistrado anotando las fechas en que son sustanciados, salen o son despachados.
6. Recibir, revisar, radicar, foliar y organizar los expedientes que provengan de la Secretaría verificando su trámite y estado.
7. Elaborar las constancias y certificaciones que determine el superior inmediato.
8. Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos o resumen del movimiento y estados de los negocios existentes en el despacho.
9. Realizar la confrontación de las normas citadas en las providencias, así como las transcripciones que en ellas se hagan de los textos legales, jurisprudenciales y doctrinarios.
10. Velar por el oportuno trámite secretarial de los procesos a cargo del Magistrado.
11. Guardar absoluta reserva sobre opiniones emitidas en las deliberaciones y sobre las resoluciones adoptadas por la Corporación.
12. Clasificar, organizar, custodiar y actualizar el archivo y el inventario general del despacho.
13. Atender al público cordial, diligente y oportunamente.
14. Suministrar oportunamente los informes que la ley autorice o que los Magistrados requieran.
15. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo para los empleados de la dependencia.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
17. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de la Corporación, del Presidente o de los Magistrados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes, el Presidente del Tribunal o por el superior inmediato.

Para constancia se expide en San Andrés Isla, al primer (1) días del mes de Marzo de dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ MARÍA MOW HERRERA
MAGISTRADO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS

La suscrita Jueza del Juzgado Segundo Penal del Circuito de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Islas, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias

CERTIFICA

Que la Doctora **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA**, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 40.994.227de San Andrés, Isla, fue nombrada en este Despacho en los cargos de: **OFICIAL MAYOR**, mediante Resolución No.001 del 2 de Marzo de 2010, desde el 2 de Marzo de 2010 hasta el 9 de Agosto de 2011, y dentro de este periodo se desempeño como **SECRETARIA EN ENCARGO,** mediante Resolución No. 001 del 11 de Enero de 2011, desde el 11 de Enero de 2011 hasta el 4 de Abril de 2011, retomando su cargo de **OFICIAL MAYOR,** desde el 5 de Abril de 2011 hasta el 9 de Agosto de 2011; **SECRETARIA**, mediante Resolución No. 007 del 10 de Agosto de 2011, desde el 10 de Agosto de 2011 hasta el 2 de Octubre de 2011; **OFICIAL MAYOR,** mediante Resolución No. 015 de Octubre 3 de 2011, desde el 3 de Octubre de 2011 hasta el 31 de Enero de 2012 y, **SECRETARIA,** mediante Resolución No. 004 del 1° de Febrero de 2012 hasta el 11 de Julio de 2012, realizando las siguientes funciones:

Secretaria:

- ✓ Autorizar con su firma las actas de audiencia y diligencias, despachos comisorios, exhortos, edictos, estados, traslados, avisos u oficio ordenados por el Juzgado.
- ✓ Tramitar las peticiones de los condenados y demás sujetos procesales, de las autoridades correspondientes, y proyectar los autos respectivos.
- ✓ Proyectar las decisiones sobre la extinción y prescripción de la pena y la liberación definitiva del condenado.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura, y las demás entidades autorizadas por la Ley.
- ✓ Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico sobre la ejecución de las sentencias condenatorias y, en general, respecto a todas las providencias que deba expedir el juez en cumplimiento de las atribuciones conferidas por los Códigos de Procedimiento Penal y Penitenciario y Carcelario, y por los demás decretos y acuerdos sobre la materia.
- ✓ Dentro del ámbito de su competencia, suministrar la oportuna y eficaz información que requieran los interesados y las autoridades, y facilitar la consulta de los expedientes.
- ✓ Coordinar las presentaciones personales y la recepción de los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general que, de conformidad con la ley, se tramiten ante su despacho.

- ✓ Coordinar la prestación del servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar al titular del despacho, de los documentos que conforman los expedientes, y aplicar el arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
- ✓ Organizar, administrar y custodiar los documentos del despacho.
- ✓ Velar por la organización, custodia y conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
- ✓ Pasar oportunamente los expedientes al despacho del Juez.
- ✓ Estar pendiente de los términos judiciales e informar al Juez sobre su vencimiento.
- ✓ Verificar con exactitud las copias de los procesos y sus anexos allegados por la Oficina de Coordinación.
- ✓ Estar pendiente de que los memoriales que lleguen a la Secretaría se anexen debidamente en los proceso correspondientes, para pasarlos al Despacho.
- ✓ Constatar que los escritos se anexen en el cuaderno del expediente correspondiente y velar porque la foliatura ordenada en los mismos.
- ✓ Atender, al público cuando se lo soliciten y a los abogados que tengan diligencias en el despacho.
- ✓ Vigilar y llevar un registro de los envío del expediente a otros despachos judiciales.
- ✓ Velar porque los libros de la Secretaría estén en orden y al día
- ✓ Custodiar y velar porque el archivo de la oficina se encuentre en orden.

- ✓ Repartir el trabajo a los empleados de la Secretaría y vigilar que se cumpla las labores asignadas a éstos.
- ✓ Informar al Juez sobre la conducta de los empleados de la Secretaría que sea motivo de falta disciplinaria.
- ✓ Elaborar la lista de los expedientes que están al despacho para decisión.
- ✓ Estar pendiente de la apertura y cierre del Juzgado en las horas que indique el juez y las legales.
- ✓ Hacer los proyectos de los autos interlocutorios que el Juez le señale y los oficios a que haya lugar.
- ✓ Fijar fechas de las diligencias y llevar un riguroso orden de la agenda del Juzgado.

Oficial Mayor:

- ✓ Elaborar los proyectos de autos interlocutorios con sus respectivos oficios.
- ✓ Atender a los usuarios de la justicia cuando el secretario se lo indique.
- ✓ Proyectar las sentencias que le indique el juez.
- ✓ Fijar fechas para diligencias y llevar un riguroso orden de la agenda del juzgado.
- ✓ Colaborar con la secretaria en la asignación de tareas y la buena marcha de la secretaria.
- ✓ Remplazar a la secretaria en ausencia temporal o por permiso.
- ✓ Colaborar con el secretario en la permanente actualización de los procesos y el oportuno trámite de los mismos.
- ✓ Asistir al juez en las audiencias y elaborar las respectivas actas.

- ✓ Elaborar oficios que la secretaria le asigne.
- ✓ Custodiar y velar porque el archivo de la oficina se encuentre en orden.
- ✓ Estar pendiente de la apertura y cierre del Juzgado en las horas que indique el juez y las legales.
- ✓ Velar porque los libros de la Secretaría estén en orden y al día
- ✓ Constatar que los escritos se anexen en el cuaderno del expediente correspondiente y velar porque la foliatura ordenada en los mismos.
- ✓ Verificar con exactitud las copias de los procesos y sus anexos allegados por la Oficina de Coordinación.
- ✓ Estar pendiente de que los memoriales que lleguen a la Secretaría se anexen debidamente en los proceso correspondientes, para pasarlos al Despacho.
- ✓ Estar pendiente de los términos judiciales e informar al Juez sobre su vencimiento.

Dado en San Andrés, Isla, a los ocho (8) días del mes de Mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019).

GINA MARIA PUELLO BOWIE

JUEZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
JUEZ
SAN ANDRES, ISLA
Juzgado 2º Penal del Circuito

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40994227
NOMBRES Y APELLIDOS	Moreno Estrada,Cyndi Arney
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	16/03/2010
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Moreno Estrada,Cyndi Arney, a los 14 días del mes de marzo del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **40994227,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de marzo de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CYNDI MORENO ESTRADA
Nombre abreviado	CYNDI MORENO ESTRADA
Fecha de creación	11/01/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	40994227
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Municipio	San Andrés

Información de contacto

Dirección	BARRIO EL BIGHT M16 C3
Código postal	
Teléfono de oficina	3152965816
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	cyndi10@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	cyndi10@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA
Cargo	

57

Teléfono

Móvil 3152965816

Fax

Correo electrónico cyndi10@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

58

Certificado
Bancario

Viernes, 15 de diciembre de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA identificado(a) con CC 40994227, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	53017134116	2003/08/06	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971449118

(415)7707212489984(8020) 000001497144911 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 4 0 9 9 4 2 2 7 | 6. DV 5

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de San Andrés

13. 2 7

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 9 9 4 2 2 7	2 0 0 3 0 8 0 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORENO	ESTRADA	CYNDI	ARNEY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

41. Dirección principal: BRR EL BIGHT MZ 16 CA 3

42. Correo electrónico: cyndi10@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 5 7 5 9 7 0 9	5 1 2 0 5 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2024 - 01 - 10 / 21 : 59: 15

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: MORENO ESTRADA CYNDI ARNEY

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 10-01-2024 09:59:52PM

60

RELEISLAS

FECHA DE EXPEDICION: 01/04/2024 **No.** cd+267

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Se certifica que en el presupuesto de Gastos, correspondiente a la vigencia fiscal de 2024, se encuentra disponible y libre de afectacion las siguientes partidas :

RUBRO 214020204 **RECURSOS** RECURSOS ORDINARIOS 36,000,000

PLAN DE INVERSION

POR LA SUMA DE : TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

TOTAL ($36,000,000)

PARA AMPARAR : ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS DE OUR IDENTITY

FECHA DE VENCIMIENTO : 31/12/2024

SE EXPIDE A SOLICITUD DE : FREDDY W

JOSE FERNANDO PIRAQUIVE
JEFE FINANCIERO

IPS Visión Caribe

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

Ingreso

Fecha: 11/Ene/2024, **Hora:** 02:54:48 p.m. **HC:** # 21179

Apellido: Moreno estrada **Nombre:** Cyndi arney **Edad:** 38 años

Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 40994227 **Sexo:** Femenino ♀ **Rh:** O+

Direccion: Bigth m 16 c 3 **Nacim:** 10/Abr/1985

Estado Civil: Casado **EPS:** Sanitas **ARL:** Sin definir **AFP:** Colpensiones

Empresa: Particular

Cargo: No aplica **Ciudad:** San andrés - san andrés

LIC SO Nro. 001867

Exámenes Realizados

890402 consulta medico ocupacional

Concepto

Apto con valoracion medica osteomuscula.

Recomendaciones Empresa

Recomendaciones

SVE: Estilo de Vida Saludable

* énfasis en actividad física regular

Medicas: Laborales

* Estilo de vida saludable + higiene postural + utilizacion epp + realizar pausas activas.

Otras: Paciente Con Valoración Física General Con Enfasis Osteomuscular Sin Alteraciones Osteocinematicas Ni Osteoarticulares, Con Ausencia De Factores De Riesgo Cardiovascular, Sin Alteraciones Del Equilibrio, Se Considera Paciente Apto Para Laborar, Se Recomienda Uso De Elementos De Protección Personal Al Cargo Realizar, Tomar Pausas Activas Y Pasivas, Cambios De Posición Cada 2 Horas Como Mínimo, Realizar Ejercicio Tres Veces Al Dia..

Observaciones

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 del 2007 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos y firma constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Los Hallazgos fueron consignados en historia clínica ocupacional que desarrolla los contenidos establecidos en la resolucion 2346 de 2007

Notas:

1) Archive este informe en las hojas de vida del trabajo en el área de recursos humanos

2) El contenido de la historia clínica ocupacional tiene carácter confidencial y su custodia esta regulada por la resolución 1918 del 05 de Junio de 2009 del cual transcriben a continuación algunos apartes:

"La custoria de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estara a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la genero en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica".

Julian Ramirez Roman
Medico Ocupacional Salud
y seguridad en el trabajo
Reg Med 1123628447 Res. 001881

Julian alejandro ramirez roman
Medico especialista sst
Lic. de S.O #: 001881/2020
Registro #: 1123628447

Cyndi arney moreno estrada
CC 40994227

Digital

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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 40994227 **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 10/01/2024 09:03 PM

Código Verificación: **W1VNJTDS8P**

Válida hasta: **10/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

San Andrés Isla, marzo 1 de 2024

Doctor

ANDRÉS FELIPE ESCALONA RENDÓN

Gerente Teleislas

San Andrés Isla

Asunto: Cotización

Cordial saludo,

Respetuosamente presento a usted mi propuesta de trabajo para prestar los servicios personales

Como ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS, en el desarrollo de actividades para la Sociedad de Televisión de las islas Ltda -TELEISLAS-.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES

VALOR: El valor de la presente propuesta es $ 36.000.000

Atentamente,

CINDY MORENO ESTRADA

C.C. No. 40994227 de San Andrés, Isla

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CONTRATO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

CONTRATO No. 156 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA. – TELEISLAS Y CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA.

CONSECUTIVO	156
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 40.994.227
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M.CTE ($36.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO	NUEVE (09) MESES
OBJETO	Contratación de una persona natural para la prestación de servicios personales como ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS para el programa OUR IDENTITY del Canal Regional TELEISLAS.

INTRODUCCIÓN

Entre los suscritos **ANDRES FELIPE ESCALONA RENDON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 18.009.141 expedida en San Andrés Isla, autorizado por Acuerdo No. 002 de 2024; quien obra en representación legal de la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS**, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en esta ciudad, de una parte, la cual en este documento se denominará **TELEISLAS**, y por otra parte, **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA,** mayor de edad, identificado con C.C. No. 40.994.227, y quien para efectos del presente contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por lo que se pacta a continuación

PRELIMINARES

A) Que la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS,** sociedad entre entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 1846 de la notaría primera de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en la isla de san Andrés

B) Que TELEISLAS es un canal que presta el servicio de Televisión Pública Regional, con cobertura en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con lo consagrado en la Ley 14 de 1991, la Ley 182 de 1995, Ley 335 de 1996, Ley 680 del 2001 y demás normas concordantes para el desarrollo de la televisión pública regional en la República de Colombia, para la realización de

programas de televisión con contenidos educativos, culturales y de promoción para el desarrollo integral de la comunidad.

C) Que el Canal Regional de Televisión TELEISLAS, desarrolla su actividad contractual en marco de los postulados del derecho privado, dentro de las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y el acuerdo 006 de 2015.

D) Que el inciso segundo del artículo 39 de la ley 182 de 1995 estipula que los Canales Regionales de Televisión son sociedades entre entidades públicas organizadas como empresas Industriales y Comerciales del estado y que, en ejercicio del artículo 85 de la Ley 489 de 1998, cuenta con autonomía administrativa y financiera para desarrollar las actividades y actos administrativos previstos en la ley para el cumplimiento de su objeto social.

E) Que el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, que modifica el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, crea el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, asimismo, establece los lineamientos para la destinación de los recursos que se apropien del Fondo.

F) Que mediante la Resolución 000085 del 31 de enero de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se hace la reglamentación del procedimiento para la asignación y ejecución de los recursos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para los operadores públicos de televisión.

G) Que la Resolución 1200 de 2019 y la Resolución 000085 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones consagran las siguientes líneas de inversión: 1) Contenido de programación educativa y cultural multiplataforma 2) Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica instalada para la producción, emisión y transporte de la señal. 3) Estudios, investigaciones y mediciones dentro del marco del servicio de televisión, que permitan el conocimiento de las audiencias. 4) Formación y capacitación para el fortalecimiento de los operadores públicos. 5) Recuperación, preservación, digitalización y catalogación del patrimonio audiovisual. 6) Gastos de operación y funcionamiento.

H) Que mediante Resolución 00079 del 26 de enero de 2024 del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, se aprobó la financiación del Plan de Inversión 2024 de TELEISLAS, por la suma de NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VENTITRÉS PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.599.185.723).

I) Que el canal de televisión público regional TELEISLAS, requiere los servicios de una persona natural para que preste sus servicios como ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS, mediante contratación directa regida por el derecho privado, debido a que en la planta de cargos de esta empresa industrial y comercial del Estado no está previsto un funcionario que ejerza las actividades inherentes a esta persona.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CONTRATO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

CONTENIDO

El contrato se regirá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. – Contratación de una persona natural para la prestación de servicios personales como ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS para el programa OUR IDENTITY del Canal Regional TELEISLAS.

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO. – El valor del presente contrato es por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M.CTE ($36.000.000) de los cuales, TELEISLAS pagará:

- NUEVE (09) mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) cada una; para lo cual el CONTRATISTA debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago; tales como la certificación del cumplimiento firmado por el supervisor del contrato, en el que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes de salud, pensión y riesgos profesionales del periodo cobrado. Y según haya PAC y disponibilidad en bancos.

CLÁUSULA TERCERA. COMPROMISO PRESUPUESTAL. – Los pagos por concepto de este contrato se imputarán y subordinarán al presupuesto de TELEISLAS para la vigencia fiscal de 2024 según Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP 267 del rubro presupuestal 214020204 Plan de Inversión.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN. – La ejecución del presente contrato será por el término de NUEVE (09) MESES, a partir de la fecha de legalización del presente contrato y suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. –
El contratista posee las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el objeto del contrato y con todas las gestiones inherentes al mismo.
- Atender durante la ejecución del contrato las observaciones formuladas por TELEISLAS a través de su supervisor.
- Guardar la confidencialidad sobre toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, por el término de duración del contrato y un año más después de la terminación del mismo.

CLÁUSULA SEXTA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS. - El contratista se obliga a:

- Gestionar las respuestas legales a las PQR de los televidentes.
- Revisar y analizar las PQR recibidas para determinar su naturaleza y nivel de urgencia.
- Trabajar en estrecha colaboración con la jefatura jurídica para asegurar que las respuestas a los televidentes cumplan con las normativas y políticas internas del canal.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

- Mantener registros detallados de las quejas y consultas recibidas, así como de las respuestas proporcionadas.
- Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normativas pertinentes para garantizar el cumplimiento legal en todas las respuestas proporcionadas.
- Representar al canal de televisión en reuniones y audiencias relacionadas con asuntos legales planteados por los televidentes, cuando sea necesario.
- Otras actividades asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

CLÁUSULA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN. –El presente contrato opera bajo la supervisión del jefe de producción.

CLÁUSULA NOVENA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta y riesgo, con autonomía técnica y directiva absoluta, no estará sometido a subordinación laboral alguna con TELEISLAS. Sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de TELEISLAS, por lo tanto, no tendrá ningún derecho de reclamación de prestaciones sociales y similares, ni exigir responsabilidades por accidentes o riesgos originados con ocasión de la ejecución del contrato. Toda la información proporcionada por TELEISLAS al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y productos esperados será tratada de manera confidencial, no será divulgada a terceros, no será reproducida por ningún medio y se devolverá al final del contrato.

CLÁUSULA DECIMA. EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES - De acuerdo con lo establecido con el inciso 2, numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1.993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en el presente contrato. Razón por la cual, con este contrato no se genera ningún vínculo laboral entre TELEISLAS y el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: Al contratista se le realizará un seguimiento, por lo cual, éste debe hacer entrega de un informe de ejecución del contrato al momento de presentar factura de cobro al supervisor, que contenga: planilla de pago del periodo donde se evidencie el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) de todo su personal y factura.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. CESIÓN. – EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones contraídas mediante este contrato, salvo autorización previa, expresa y escrita de TELEISLAS, lo cual no le eximirá de responsabilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD. – EL CONTRATISTA mantendrá indemne a TELEISLAS por razón de reclamos, demandas, acciones judiciales o extrajudiciales y costos que surjan como resultado de sus actuaciones durante la ejecución del presente contrato. En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra TELEISLAS por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado a la mayor brevedad posible, para que por su cuenta se adopten oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a TELEISLAS. Si en

cualquiera de los eventos antes previstos EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de TELEISLAS ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que TELEISLAS incurra por tal motivo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. DE CONFIDENCIALIDAD - El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta y riesgo, con autonomía técnica y directiva absoluta, no estará sometido a subordinación laboral alguna con TELEISLAS. Sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de TELEISLAS, por lo tanto, no tendrá ningún derecho de reclamación de prestaciones sociales y similares, ni exigir responsabilidades por accidentes o riesgos originados con ocasión de la ejecución del contrato. Toda la información proporcionada por TELEISLAS al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y productos esperados será tratada de manera confidencial, no será divulgada a terceros, no será reproducida por ningún medio y se devolverá al final del contrato.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad frente a TELEISLAS por los daños y perjuicios que se generen en caso de que esta cláusula no sea respetada.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. – En caso de terminación anticipada por incumplimiento de EL CONTRATISTA, TELEISLAS hará efectiva a su favor la cláusula penal pecuniaria, la cual tendrá un valor igual al veinte por ciento (20%) del valor total de este contrato. TELEISLAS podrá tomar el valor correspondiente a la sanción penal pecuniaria de la garantía de cumplimiento, si se hubiere exigido, o cobrarla por vía judicial. El pago de esta suma se considerará como pago parcial, pero no definitivo, de los perjuicios causados a TELEISLAS. El pago de esta suma no exime a EL CONTRATISTA del pago de las obligaciones contraídas, ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiese sufrido TELEISLAS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS MULTAS. - EL CONTRATISTA, acuerda que, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo, TELEISLAS podrá declarar este hecho, conforme la Ley 1474 de 2011, y le impondrá multas equivalentes al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. En aplicación del debido proceso, para la imposición de las multas se seguirá el siguiente procedimiento: 1) Una vez verificada por parte de TELEISLAS el supuesto incumplimiento parcial frente a las obligaciones del contrato requerirá por escrito al CONTRATISTA para que en el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción del mismo, entregue por escrito las explicaciones y documentos que permitan evaluar la imputación y posible responsabilidad en el incumplimiento. 2) Una vez obtenida la respuesta del CONTRATISTA y la documentación consolidada, TELEISLAS apoyándose igualmente en los informes presentados por el supervisor, decidirá sobre la viabilidad de imponer o no la multa al contratista, dependiendo de que efectivamente el incumplimiento se encuentre debidamente probado o en su lugar el CONTRATISTA haya justificado plenamente la situación, lo que le será efectivamente comunicado al mismo, por escrito, mediante decisión motivada, con la advertencia de que cuenta con cinco (5) días para interponer

el recurso de reposición y agotar la vía gubernativa, contados a partir de la notificación, que en todos los casos deberá ser personal, a través de su Representante Legal.

PARÁGRAFO PRIMERO: La imposición de multas no limita ni anula las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar, ni la ejecución de las pólizas de cumplimiento, si se hubiere exigido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez declarada la caducidad El CONTRATISTA deberá presentar una relación detallada del estado de ejecución del contrato, con base en lo cual se procederá a su liquidación.

PARÁGRAFO TERCERO: En firme la resolución que declara la caducidad el CONTRATISTA se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas por la Ley 80 de 1993, y TELEISLAS podrá continuar la ejecución del objeto del contrato con otro contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: Si TELEISLAS se abstiene de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, de ser ello posible y procedente.

PARÁGRAFO QUINTO: La imposición de multas se efectuará sin perjuicio de la declaratoria de caducidad y del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato y acorde al debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD. -TELEISLAS, podrá declarar la caducidad del presente el contrato, por cualquiera de las causales estipuladas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, mediante resolución debidamente motivada, dispondrá su liquidación e impondrá las sanciones e inhabilidades a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. - EL CONTRATISTA manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación.

CLÁUSULA NOVENA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO. - De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes y pertinentes, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado con la ejecución completa del mismo, salvo los siguientes casos, en que procederá su terminación anticipada: 1) Incumplimiento de EL CONTRATISTA declarado por TELEISLAS, cuando hayan mediado hasta DOS (2) comunicaciones por

Estación Simón Bolívar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

incumplimiento, cumplimiento defectuoso o tardío de sus obligaciones, que realice el Supervisor del contrato. 2) Imposibilidad insuperable para su ejecución. 3) Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes. 4) Caducidad.

PARÁGRAFO: Por ser este un contrato bilateral, en caso de mora de una de las partes, podrá la otra pedir su resolución o terminación, con indemnización de perjuicios compensatorios, o hacer efectiva la obligación, con indemnización de los perjuicios moratorios.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST. – El contratista se obliga a conocer y cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y La Salud en el Trabajo – SG-SST y los riesgos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA persona natural o jurídica, garantiza el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, internas de LA ENTIDAD destacando el uso de los elementos de protección personal aplicables conforme las funciones a realizar y vestimenta adecuada para la ejecución de las actividades".

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. - En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir, que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado por un término igual al que duren tales circunstancias. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, de manera inmediata, tanto el surgimiento como la terminación de dichas circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de diez (10) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento, en cuyo caso no deberá realizarse la notificación aquí mencionada. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra parte sobre la situación de la fuerza mayor o el caso fortuito, salvo cuando se trate de hechos notorios de público conocimiento.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SUSPENSIÓN. -Las partes de común acuerdo podrán suspender los plazos del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios a la entidad ni se originen mayores costos para TELEISLAS. De la suspensión se dejará constancia en acta suscrita por las partes en la cual se fijarán los mecanismos para valorar, reconocer o modificar los

costos y/u otras condiciones del contrato. Para levantar la suspensión se suscribirá un acta de reanudación del plazo contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. - Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias que surjan del presente contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes con la materia, toda aplicación de la Ley 1563 de 2012 se hará en el centro de arbitraje más cercano.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL. TELEISLAS celebra el presente contrato bajo el régimen de derecho privado, conforme lo autoriza el numeral 3° del artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y la Ley 1507 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- CLAUSULA ESPECIAL DE TRANSMEDIA: La sociedad de televisión de las islas, Teleislas Ltda., ha incursionado de manera progresiva pero constante en el uso de la transmedia, marcando tendencias en el ámbito cultural y social como vitrina principal de la imagen del pueblo Raizal y de los residentes del Departamento Archipiélago, se reservará el derecho de evaluar el manejo de la social media de sus vinculados, para resguardar el nombre y la imagen del canal regional así como la de la comunidad que esta representa, claro está sin vulnerar los derechos fundamentales de cada uno de los terceros vinculados; de esta manera, EL CONTRATISTA se obliga igualmente a ser partícipe de la elaboración de contenidos y divulgación de los mismos por medio de las plataformas que adopte el Canal para tal fin.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: EL CONTRATISTA manifiesta que conoce la Política de Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la Información publicada en la página web: www.teleislas.com.co y autoriza de manera previa, libre, y debidamente informada el tratamiento de sus datos personales, suministrados a través de este documento y los demás que soportan la contratación. Estos datos sólo serán utilizados de acuerdo a lo estipulado en la Política de Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la Información de TELEISLAS y siguiendo los parámetros definidos en la Ley 1581 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIO. - El domicilio contractual para todos los efectos será la ciudad de San Andrés Isla.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO. - El presente contrato se considera perfeccionado con la firma de las partes, registró presupuestal correspondiente y la suscripción de la respectiva Acta de Inicio.

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CONTRATO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

Para constancia se firma en San Andrés Isla, el PRIMER (01) DÍA del mes de abril de 2024.

POR TELEISLAS

ANDRES FELIPE ESCALONA RENDON
Gerente TELEISLAS

POR EL CONTRATISTA

CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA
C.C. No. 40.994.227

Proyectó	KHL
Revisó	AER
Archivó	LMA

RTVC ELEISLAS

REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA : 2024 **No.** rp+230

RUBRO 214020204 **RECURSOS** RECURSOS ORDINARIOS $36000000

PLAN DE INVERSION

PROVEEDOR : **CINDY ARNEY MORENO ESTRADA 40994227**

POR LA SUMA DE : **36,000,000**

VALOR EN LETRAS: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

PARA AMPARAR : ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS OUR IDENTITY

FECHA DE EXPEDICION: 01/04/2024

JOSE FERNANDO PIRAQUIVE
JEFE FINANCIERO

	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 23/11/2020
TELEISLAS	ACTA DE INICIO	
	Aprobado por: Jefe de Planeación	Versión: 02

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO/OPS N° 156/ 2024	
CONTRATANTE	SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS TELEISLAS
CONTRATISTA	CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA
OBJETO	prestacion de servicios personales como ASESOR JURIDICO DE CONTENIDOS para el programa OUR IDENTITY del canal Regional Teleislas
VALOR	$36.000.000
FECHA DE INICIO	01/04/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	30/12/2024
PLAZO	(09) meses

Entre el supervisor del contrato FREDDY ALBERTO WILLIAMS y el contratista CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA identificado (a) con cedula de ciudadanía N°40994227 suscriben esta acta de inicio con el fin de darle ejecución a la presente Contrato de Prestación de Servicios.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron en la isla de San Andrés el primer (01) día del mes de abril (2024).

FREDDY ALBERTO WILLIAMS
Supervisor

CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA
Cc 40994227

stación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
el. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
an Andrés Islas, Colombia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **CYNDI ARNEY MORENO ESTRADA** *identificado con* ***CC No. 40994227****, registra la siguiente información.*

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA TELEISLAS - NI. 827000481	**Fecha de inicio de cobertura:** 09/04/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/04/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401014163374.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 8 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.