

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA

C.C. 1.075.306.379 de Neiva (Huila)



Polítóloga, con dos (2) años de experiencia en el sector público en la atención y orientación a la población víctima del conflicto armado interno, población migrante y población vulnerable en la defensa, promoción, divulgación y restablecimiento de Derechos Humanos. Asimismo, apoyó en actividades administrativas en el seguimiento e implementación del Plan de acción institucional en las cuales debía realizar los respectivos informes de gestión. Se caracteriza por su solidaridad, liderazgo y proyección en equipo, donde cada uno del equipo contribuya desde su disciplina para la consolidación y/o cumplimiento de los objetivos planteados ante cada uno de los proyectos, primando la ética profesional y personal, en beneficio de las comunidades a intervenir.

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento: 31 de Agosto de 1997.

Edad: 26 años.

Dirección de residencia: Calle 16 sur No. 20-50 Timanco del municipio de Neiva-Huila.

Móvil: 321 2678951

Correo electrónico: mayralejandra.0308@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Superior

- Derecho
Universidad Surcolombiana.
Cuarto Semestre (aprobado).

- Politóloga.
- Universidad Surcolombiana.
- Graduación: 24 de Abril de 2020.

Formación básica

Bachiller Académico con profundización en pedagogía
I.E. Escuela Normal Superior
Neiva 2014

EXPERIENCIA LABORAL

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 54 de 2023.

Tiempo: 9 de Junio de 2023 – Actualmente.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante, víctima del conflicto armado y vulnerable en general del municipio de Neiva.
2. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.
3. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
4. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
5. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
6. Apoyar las gestiones de la Personería Delegada para los Derechos Humanos en las visitas en las diferentes IPS, EPS y Establecimiento Penitenciario y Carcelario de mediana seguridad del municipio de Neiva, observando autonomía el contratista.

7. Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales competencia de la Personería Delegada para los Derechos Humanos, especialmente temas de salud de los usuarios.
8. Apoyar y asesorar a la Personería de Neiva en los distintos espacios y gestiones para el seguimiento e implementación de la política pública de juventud en el municipio de Neiva.
9. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2023.
10. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
11. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
12. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
13. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
14. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
15. Cumplir oportunamente con el objeto contractual, sin menoscabo de la autonomía dispositiva del contratista.
16. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato:
17. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
18. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal
20. Apoyar e informar al área de comunicaciones y prensa de la personería las diferentes actividades y eventos a los que le sea delegado con el fin de que estos sean puestos en conocimiento de la comunidad
21. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
22. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

23. Suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, materiales y recursos que requiera para ejecutar las actividades contratadas
24. El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, y que son utilizados para la ejecución del contrato
25. El contratista en el informe final, entregará un CD con el Bakup de todas las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del objeto contractual, así como los usuarios y contraseñas que se le asignen en torno al desarrollo de las actividades para el cual fue contratado
26. Las demás obligaciones que tengan relación directa con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva del contratista

CORPORACIÓN JOSÉ ANTONIO GALÁN (CORPOJAG)

Neiva – Huila

Voluntaria

Tiempo: 4 de Enero de 2023 – 28 de junio de 2023.

Jefe Inmediato: Juan Sebastián Garay Rubiano, Representante Legal /Celular: 315 2953844.

- Apoyo en el diseño de las estrategias y metodologías para el desarrollo de los talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a la población campesina y comunidades rurales del departamento del Huila.
- Apoyo en la ejecución de las estrategias y metodologías de talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.
- Apoyo a la formulación de proyectos sociales con enfoque diferencial para el fortalecimiento de población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 94 de 2022.

Tiempo: 2 de Diciembre de 2022 – 30 de Diciembre de 2022.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual.
2. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.

3. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.
4. Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales en referencia a la ruta de atención para estas.
5. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
6. Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
7. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.
9. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
10. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
11. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021.
12. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
13. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
14. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.

15. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
16. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
17. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
18. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato:
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
20. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
21. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
23. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 80 de 2022.

Tiempo: 24 de Octubre de 2022 – 23 de Noviembre de 2022.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual.
2. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
3. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.

4. Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales en referencia a la ruta de atención para estas.
5. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
6. Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
7. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.
9. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
10. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
11. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021.
12. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
13. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
14. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
15. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
16. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
17. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.

18. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato;
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
20. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
21. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
23. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 52 de 2022.

Tiempo: 7 de Julio de 2022 – 6 de octubre de 2022.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos / Celular: 318 6566529.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual.
2. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
3. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.
4. Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales en referencia a la ruta de atención para estas.
5. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
6. Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.

7. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.
9. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
10. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
11. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021.
12. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
13. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
14. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
15. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
16. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
17. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
18. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato:
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
20. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
21. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

23. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 03 de 2022.

Tiempo: 20 de Enero de 2022 – 19 de Junio de 2022.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual.
2. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
3. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.
4. Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales en referencia a la ruta de atención para estas.
5. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
6. Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
7. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.

9. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
10. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
11. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021.
12. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
13. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
14. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
15. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
16. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
17. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
18. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato:
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
20. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
21. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
23. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 53 de 2021.

Tiempo: 25 de Agosto de 2021 – Actualidad.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual.
2. Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
3. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.
4. Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales en referencia a la ruta de atención para estas.
5. Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
6. Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva.
7. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.
9. Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista.
10. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.

11. Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021.
12. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
13. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
14. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
15. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
16. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
17. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
18. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato:
19. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
20. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparte el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
21. Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
23. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contrato de prestación de servicios profesionales N° 07 de 2021.

Tiempo: 4 de Febrero de 2021 – 3 de Agosto de 2021.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
2. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado a víctimas y posconflicto en el municipio de Neiva.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del municipio de Neiva.
4. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería Delegada para los Derechos Humanos de la Personería.
5. Brindar acompañamiento y seguimiento a la población en reincorporación del municipio.
6. Acompañar las visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos que oriente la Personería Municipal sin menoscabar la autonomía de la contratista.
7. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
8. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
9. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
10. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
11. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
12. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
13. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.

16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o Personero Municipal.
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
18. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L
19. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
20. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA-HUILA

Neiva – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 41 de 2020.

Tiempo: 16 de Octubre de 2020 – 25 de Diciembre de 2020.

Jefe Inmediato: Juan David Rincón Salazar, Personero Delegado para los Derechos Humanos /Celular: 318 6566529.

1. Prestar atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva.
2. Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado a víctimas y posconflicto en el municipio de Neiva.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del municipio de Neiva.
4. Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería Delegada para los Derechos Humanos de la Personería.
5. Brindar acompañamiento y seguimiento a la población en reincorporación del municipio.
6. Acompañar las visitas especiales para acompañamientos en procesos de protección de derechos humanos que oriente la Personería Municipal sin menoscabar la autonomía de la contratista.

7. Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual.
8. Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos en los diferentes comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio.
9. Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva.
10. Apoyar el registro, control y el seguimiento de las respuestas de los trámites adelantados en la Personería Municipal de Neiva.
11. Realizar la entrega de documentos y respuestas de manera ordenada y oportuna a los usuarios.
12. Prestar asistencia en el procedimiento de repartos interno de solicitudes, quejas y reclamos.
13. Apoyar la actualización de los sistemas información y gestión documental.
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
15. Asistir a las reuniones que señale la Supervisión y el Personero Municipal.
16. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o Personero Municipal.
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
18. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L
19. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
20. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 007 de 2020.

Tiempo: 10 de Junio de 2020 – 09 de Agosto de 2020.

Jefe Inmediato: Alber Eduardo Castillo Javela, Personero Municipal de Palermo (E).

Funciones del Cargo:

1. Prestar el apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en el diseño, seguimiento e implementación de estrategias en cuanto a la atención de la Población Víctima del Conflicto Armado Interno.
2. Brindar apoyo a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila.
4. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la mesa de participación de víctimas del municipio.
5. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de la mesa de participación de víctimas, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
6. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario o el supervisor designado.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 002 de 2020.

Tiempo: 15 de Enero de 2020 – 30 de Abril de 2020.

Jefe Inmediato: Alber Eduardo Castillo Javela, Personero Municipal de Palermo (E).

Funciones del Cargo:

1. Prestar el apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en el diseño, seguimiento e implementación de estrategias en cuanto a la atención de la Población Víctima del Conflicto Armado Interno.
2. Brindar apoyo a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila.
4. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la mesa de participación de víctimas del municipio.
5. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de la mesa de participación de víctimas, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
6. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario o el supervisor designado.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 100.15.04.535 de 2019.

Tiempo: 23 de Noviembre de 2019 – 27 de Diciembre de 2019.

Jefe Inmediato: Farley Andrés Saldaña Ortiz, Secretario General y Participación Comunitaria.

Funciones del Cargo:

1. Apoyar a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo en la elaboración de informes correspondientes al empalme y gestión de la

Política de Atención a víctimas del conflicto armado del municipio de Palermo-Huila.

2. Brindar apoyo en la atención de la población víctima del conflicto armado y demás actividades relacionadas con el proceso de empalme y realización de informe de gestión de atención a población víctima del conflicto.
3. Apoyar en el acompañamiento a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo Huila, en la organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los informes de gestión de atención a población víctima del conflicto.
4. Realizar acompañamiento a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo en la divulgación de los Informes de gestión en los Comité de Justicia Transicional.
5. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
6. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
7. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
8. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
9. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social, contenidas en la Ley 100 de 1993.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 005 de 2019.

Tiempo: 17 de Diciembre de 2019 – 27 de Diciembre de 2019.

Jefe Inmediato: Kleiver Oviedo Farfán, Personero Municipal de Palermo / Celular: 321 2304127.

Funciones del Cargo:

1. Realizar la organización, foliación y rotulación del archivo acumulado de la Personería Municipal.
2. Realizar el almacenamiento y limpieza del archivo acumulado de la Personería Municipal.
3. Elaborar el inventario de los archivos que permitan la optimización del proceso de gestión documental de la Personería Municipal.
4. Realizar la organización de archivo de la Personería Municipal en su totalidad hasta el año 2019.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
7. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
8. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
9. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el supervisor designado.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993 y el decreto 1273 de 2018.
11. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 100.15.04.361 de 2019

Tiempo: 25 de junio de 2019 – 24 de septiembre de 2019

Jefe Inmediato: Carlos Alfredo Mosquera, Secretario General y Participación Comunitaria.

Funciones del Cargo:

1. Apoyar en la formulación de la metodología del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria “Derechos Humanos y Convivencia” a la Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo, dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
2. Prestar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General y Participación Comunitaria en la divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria “Derechos Humanos y Convivencia” la realización de grupos focales en los Centro Educativos y Mesa de víctimas del municipio de Palermo-Huila.

3. Apoyar la promoción y divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria “Derechos Humanos y Convivencia” dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
4. Apoyar en el acompañamiento a la Secretaría General y Participación Comunitaria en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas en la divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria “Derechos Humanos y Convivencia” dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
5. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
6. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
7. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
8. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
9. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social, contenidas en la Ley 100 de 1993 y Decreto 1273 de 2018.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 004 de 2019

Tiempo: 14 de junio de 2019 – 31 de julio de 2019

Jefe Inmediato: Kleiver Oviedo Farfán, Personero Municipal de Palermo / Celular: 321 2304127.

Funciones del Cargo:

1. Sensibilizar frente al reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.
2. Brindar información sobre los sistemas de protección de los Derechos Humanos.
3. Promover escenarios de reflexión sobre los derechos que más se vulneran en el contexto local y los mecanismos de protección frente a los mismos.
4. Brindar herramientas para la solución de conflictos comunitarios.
5. Promover mecanismos de participación ciudadana.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 004 de 2019

Tiempo: 14 de junio de 2019 – 31 de julio de 2019

Jefe Inmediato: Kleiver Oviedo Farfán, Personero Municipal de Palermo / Celular: 321 2304127.

Funciones del Cargo:

1. Prestar apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en la realización de grupos focales con Rectores de los Centro Educativos, Presidentes de Juntas de Acción Comunal y liderazgos juveniles donde se sacará insumos para la construcción de Talleres sobre los mecanismos de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
2. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los talleres de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
3. Brindar apoyo en la construcción y realización de estrategias de diálogo sobre la situación y proyección del municipio, la paz, los Derechos Humanos, convivencia y liderazgo.
4. Realizar acompañamiento de apoyo a la personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila
5. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de los grupos focales, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
6. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
7. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
8. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
9. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
10. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.

- 11.** Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 005 de 2019

Tiempo: 14 de diciembre de 2019 – 27 de diciembre de 2019

Jefe Inmediato: Kleiver Oviedo Farfán, Personero Municipal de Palermo /Celular: 321 2304127.

1. Realizar la organización, foliación y rotulación del archivo acumulado de la Personería Municipal.
2. Realizar el almacenamiento y limpieza del archivo acumulado de la Personería Municipal.
3. Elaborar el inventario de los archivos que permitan la optimización del proceso de gestión documental de la Personería Municipal.
4. Realizar la organización de archivo de la Personería Municipal en su totalidad hasta el año 2019.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
7. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
8. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
9. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el supervisor designado.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993 y el decreto 1273 de 2018.
11. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO-HUILA

Palermo – Huila

Contratista de apoyo a la gestión N° 002 de 2019

Tiempo: 09 de abril de 2019 – 31 de mayo de 2019

Jefe Inmediato: Kleiver Oviedo Farfán, Personero Municipal de Palermo /Celular: 321 2304127.

Funciones del Cargo:

1. Prestar apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en la realización de grupos focales con Rectores de los Centro Educativos, Presidentes de Juntas de Acción Comunal y liderazgos juveniles donde se sacará insumos para la construcción de Talleres sobre los mecanismos de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
2. Presentar propuesta de los talleres donde tenga como ejes los mecanismos de participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz para la población víctima, centros educativos, Juntas de Acción Comunal y Plataforma Juvenil en el municipio.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los talleres de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
4. Brindar apoyo en la construcción y realización de estrategias de diálogo sobre la situación y proyección del municipio, la paz, los Derechos Humanos, convivencia y liderazgo.
5. Realizar acompañamiento de apoyo a la personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila
6. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de los grupos focales, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
11. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Neiva – Huila

Monitora Administrativa y Académica

Tiempo: 02 de febrero de 2017 – 15 de junio de 2018

Jefe Inmediato: Verónica Castro / móvil: 3113881504

Funciones del Cargo:

- Acompañar los procesos de Autoevaluación para la renovación del Registro Calificado del programa de Ciencia Política
- Recopilar información legal e interna sobre la evolución del programa de Ciencia Política
- Actualización de la base de datos de los estudiantes de Ciencia Política
- Realizar actas de los procesos de Autoevaluación de Ciencia Política en el 2016
- Apoyar al docente y los estudiantes para el desarrollo de las clases y las actividades propuestas para todo el semestre.
- Acompañar la Coordinación de prácticas para gestionar nuevos Centros de prácticas, digitalización de los informes de prácticas y actividades realizadas durante este semestre.

Logros alcanzados:

- Capacidad de interlocutar con diferentes personas y roles dentro de la universidad y el sector externo, produciendo relaciones interpersonales.
- Capacidad de sistematizar información que sea necesaria y coherente con los procesos realizados.
- Consolidación y actualización requerida para el proceso de Autoevaluación del programa de Ciencia Política
- Capacidad de liderar los Seminarios de prácticas a partir de las expectativas de las prácticas hacia su vida profesional.

EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Neiva - Huila

Integrante del Semillero de investigación CICOPAZ

Segundo semestre de 2016

Tutora de investigación: Alexandra Uribe Móvil: 3212292724

Funciones del cargo:

- Realizar la reseña del asentamiento Álvaro Uribe Vélez en la ciudad de Neiva.
- Consolidar el censo realizado por la Junta de Acción Comunal del asentamiento Álvaro Uribe Vélez
- Realizar entrevistas a los habitantes para conocer la historia del asentamiento Álvaro Uribe Vélez

- Realizar la caracterización de los habitantes del asentamiento Álvaro Uribe Vélez
- Realizar taller con los habitantes del asentamiento Álvaro Uribe Vélez.

Logros Alcanzados

- Reseña de la historia del asentamiento Álvaro Uribe Vélez para el proceso de legalización.
- Caracterización de la población del asentamiento Álvaro Uribe Vélez
- Recopilación de información que permitieron identificar las dinámicas territoriales del asentamiento Álvaro Uribe Vélez

EXPERIENCIA COMUNITARIA

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Neiva - Huila

Integrante del proyecto de Promotores de paz y convivencia en el asentamiento Álvaro Uribe Vélez

Segundo semestre de 2018

Jefe inmediato: Alexandra Uribe Móvil: 3212292724.

Funciones del cargo:

- Realizar taller donde permitieran identificar el conflicto armado en Colombia y formulación de proyectos sociales.

Logros Alcanzados

- Diseño de caja de herramientas sobre la temática, para las lideresas del asentamiento Álvaro Uribe Vélez.

FORMACIÓN PERMANENTE

Eventos:

- VII Conferencia Latinoamericana y Caribeña de Ciencias sociales
Medellín
Del 9 al 13 de noviembre de 2015
- II Foro de Responsabilidad Social con el río Magdalena.
Club Rotario de Neiva.
2011

- XIX Regional conference: “Sharing and Integrating culture: Theory and practice in ELT”
ASOHPHI HUILA.
2010

Voluntariado:

- Voluntariado de paz, 1era Brigada a las Zonas Veredales Transitorias de Normalización desarrollada del 10 al 15 de abril de 2017.
Federación de Estudiantes Universitarios (FEU).

Programa:

- Participación ciudadana y control Social dirigida a veedores y comunidad en general.
Personería Municipal de Neiva y Contraloría Municipal de Neiva.
14 de octubre de 2021.

Diplomados:

- Diplomado Defensa Jurídica
ESAP
6 de Agosto de 2020 al 31 de Octubre de 2020.

Seminario:

- Seminario SECOP II
ESAP
18 y 19 de Julio de 2023.

Cursos:

- Gestión de los expedientes de defensa
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.
- Gestión de riesgos procesales por cambio de apoderado
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.

- Manejo del material probatorio
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.
- Estrategia de defensa jurídica
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.
- Casos ganados y perdidos
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.
- Gestión de comités de conciliación
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Cuatro (4) horas.
22 de Septiembre de 2020.
- Taller de fortalecimiento a la gestión de proyectos. Taller con la Asociación Colombiana de Ingenieros de petróleos.
Intensidad horaria de 8 horas
23 de noviembre de 2018.
- Habilidades transversales.
Centro de formación empresarial “Comfamiliar Huila”.
Intensidad horaria de 40 horas.
06 de noviembre de 2015
- Indicadores de gestión.
Curso Sena virtual.
Intensidad horaria de 40 horas.
11 de noviembre 2014
- Salud Ocupacional.
Curso Sena virtual.
Intensidad horaria de 60 horas.
11 de agosto de 2013
- Uso de Excel y Access para el desarrollo de Aplicaciones de administrativas empresariales.
Curso Sena virtual.
Intensidad horaria de 40 horas.
19 de septiembre 2013

- Servicio Al Cliente: Un Reto Personal.
Curso Sena virtual.
Intensidad horaria de 40 horas
29 de agosto de 2013
- Mercadeo Conceptualización, Metodología y Aplicabilidad.
Curso Sena virtual.
Intensidad horaria de 40 horas.
07 de noviembre de 2013
- Introducción a la robótica bajo plataforma Festo.
Curso Sena presencial.
Intensidad horaria de 5 horas.
10 de septiembre de 2013
- Sensibilización introducción a la electrónica.
Curso Sena presencial.
Intensidad horaria de 5 horas.
08 de septiembre 2013
- Sistemas Centro de formación empresarial “Comfamiliar Huila”.
Intensidad horaria de 40 horas.
2004

Ponencias:

- V Congreso Nacional de Ciencia Política
Ponente
Medellín
Del 01 al 03 de agosto de 2018.
- V Congreso Internacional de Ciencia Política
Ponente
Cancún, Quintana Roo, México
13 al 16 de septiembre de 2017.
- VI Congreso Internacional de Ciencia Política
Ponente
Monterrey, México
31 de Julio al 03 de agosto de 2019.

DISTINCIIONES ACADÉMICAS

Mayra Alejandra García Manchola

Universidad Surcolombiana. Matrícula de honor. (Semestre IV de 2016-2).

Universidad Surcolombiana. Matrícula de honor. (Semestre V de 2017-1).

Universidad Surcolombiana. Matrícula de honor. (Semestre IV de 2017-2).

Universidad Surcolombiana. Matrícula de honor. (Semestre IX de 2019-1).

REFERENCIAS

JUAN DAVID RINCÓN SALAZAR

Personero Delegado para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva.

Celular: 318 6566529.

ANGIE NATHALYE MARTÍNEZ

Abogada especialista en derecho administrativo

Celular: 311 5785322.

LORENA DEL PILAR ORTÍZ MANCHOLA

Docente

Celular: 311 8316373

YESICA GUTIERREZ GARCÍA

Abogada

Celular: 302 2991640.



MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA
C.C. 1.075.306.379 de Neiva (H)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.075.306.379
GARCIA MANCHOLA

APELLIDOS
MAYRA ALEJANDRA

NOMBRES

Maryra Alejandra García M.


FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 31-AGO-1997

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 A+
ESTATURA G.S. RH

F

07-SEP-2015 NEIVA

SEXO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO



P-1900100-01186941-F-1075306379-20201209

0072765198A 1

9913932558

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ADMISSIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CERTIFICA:

Que verificado el sistema académico, MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1075306379, código 20212201743, registra matrícula en el Programa Académico de DERECHO en el primer período de 2023.

Que para el periodo 2023-1 ha cursado y aprobado 59 créditos de un total de 159 que se encuentran establecidos en el Plan de Estudios.

Que ha registrado matrícula en el(los) siguiente(s) período(s) académico(s): 2021-2, 2022-1 y 2022-2.

El Programa Académico está aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según Registro SNIES 102560, modalidad presencial, jornada diurna.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado(a) y tendrá una vigencia de sesenta (60) días a partir de la fecha de expedición.

Neiva, 10 de mayo de 2023.



LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS

DIRECTORA

CENTRO DE ADMISSIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que:

Mayra Alejandra García Manchola

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.306.379 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos
y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Politóloga

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 24 días del mes de abril de 2020.

Ed Jneuc
Rector

B3
Secretario General

b3
Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 711 Registrado en el Folio 1155 del Libro de Diplomas No. 3



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 711

En atención a que el estudiante de Pregrado:

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA

C.C. No. 1.075.306.379 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

POLITÓLOGA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 24 días del mes de abril de 2020.


Rector


Decano de la Facultad


Vicerrector Académico


Secretario General

Registrado en el Folio 1155 del Libro de Diplomas No. 3



República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 3123/2023

Bogotá D. C., 10 de mayo de 2023

Señores

A QUIEN INTERESE

E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA**, identificada con cédula de ciudadanía **1075306379** de **Neiva, Polítólogo** egresada de la **Universidad Surcolombiana**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que "**se encuentran en trámite de aprobación**" las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
Escuela Normal Superior de Neiva

Con acreditación de Calidad y Desarrollo otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución N°. 1556 del 8 de Julio de 2006 y con Reconocimiento Oficial de la Alcaldía de Neiva, según Resolución N°. 076 del 25 de Marzo de 2003,
Aprobación del Programa de Formación Complementaria, Resolución
N° 8109 de Septiembre 14 de 2010 otorgada por el M.E.N.

Confiero a:

Mayra Alejandra García Manchola

T.I. 97083117811 de Neiva (H)

El Título de:

Bachiller Académico

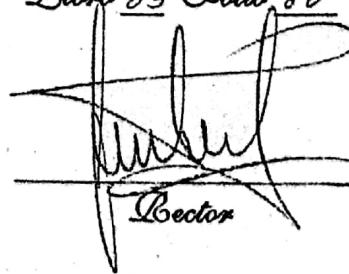
Con profundización en Pedagogía

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de educación media según los planes y programas vigentes.

Dado en Neiva (Huila), el 05 de Preciante de 2014

Acta General de Graduación N°. 198

Libro 03 Folio 80 del 05 de Preciante de 2014


Director


Secretaría



Este Diploma no requiere Registro en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto N°. 921 del 6 de mayo de 1994



Acta de Grado

Institución Educativa

"Escuela Normal Superior de Neiva"

Inscripción DANE: 14100100224701

Neiva - Huila

Con acreditación de Calidad y Desarrollo otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 1556 del 8 de Julio de 2006 y con Reconocimiento Oficial de la Secretaría de Educación de Neiva según Resolución No. 076 del 25 de Marzo de 2003, aprobación del Programa de Formación Complementaria Resolución No. 8109 de Septiembre 14 de 2010 otorgada por el M.E.N.

Con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes que terminaron el Nivel de Educación Media, se reunieron el Rector y la Secretaría en la Rectoría del Plantel, Institución aprobada oficialmente como aparece en esta Acta y Autorizada para otorgar el Título de Bachiller.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a este nivel y de acuerdo con los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Pedagogía

al graduando cuyos nombres, apellidos y documento de identidad se relacionan a continuación:

Mayra Alejandra García Manchola

T.I.No 97083117811 de Neiva (H)

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 198, Libro 03, Folio 80 del 05 de Diciembre de 2014, que consta de 151 Graduandos, comienza con el nombre de **ROSIMARY ANDRADE PRADA** y cierra con el nombre **LIBORIA MARIA VALENCIA QUIZA**.

En constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron en ella
de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Rector

Firmada por:

Secretaría



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Dirección de Capacitación - Huila

CERTIFICA QUE:

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA
C.C 1.075.306.379

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SEMINARIO SECOP II

Realizado en Neiva, Huila entre el 18 y el 19 de Julio de 2023

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en NEIVA, HUILA, el 28 de Julio de 2023

NELSON DARÍO RINCÓN GARCÍA
Director Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Hacen constar que

Mayra Alejandra García Manchola

Con CÉDULA DE CIUDADANIA No.1.075.306.379

Participó y aprobó el programa semipresencial de:
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DIRIGIDA A VEEDORES Y COMUNIDAD EN
GENERAL**

Con una intensidad de siete (07) módulos

En constancia de lo anterior, se firma en Neiva – Huila a los Catorce (14) días del mes de Octubre de 2021


LEYVER OVIEDO FARFÁN
Personero Municipal de Neiva


ELÍN MARCELA NARVÁEZ FIRIGUA
Contralora Municipal de Neiva



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA
C.C 1.075.306.379

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 27 de Noviembre de 2020

LUIS JAIME SALGAR SEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

APORAR



RUBY MARITZA GERINA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



Código: S7d2543c-7833-4045-bf45-07746419360

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecc3.esap.edu.co/> y digite el código.



Comunidad
Jurídica

La Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

**,MAYRA ALEJANDRA
GARCIA MANCHOLA**

Terminó el curso

Gestión de los expedientes de defensa jurídica

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160



impulsado por

CamScanner



La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

**,MAYRA ALEJANDRA
GARCIA MANCHOLA**

Terminó el curso

**Gestión de riesgos procesales por cambio de
apoderado**

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160



La Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

**,MAYRA ALEJANDRA
GARCIA MANCHOLA**

Terminó el curso

Manejo del material probatorio

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160



impulsado por

CamScanner



La Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

**,MAYRA ALEJANDRA
GARCIA MANCHOLA**

Terminó el curso

Estrategia de defensa judicial

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160

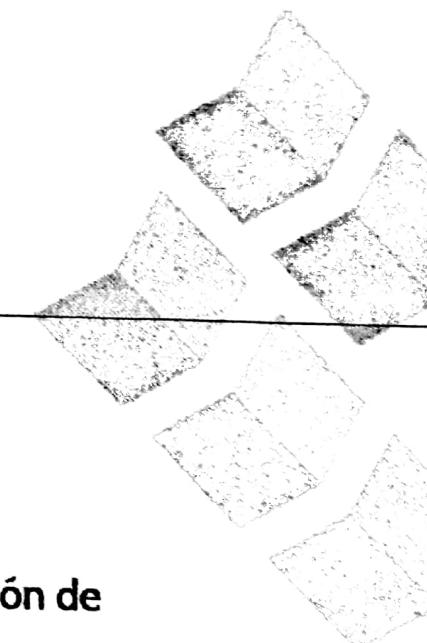
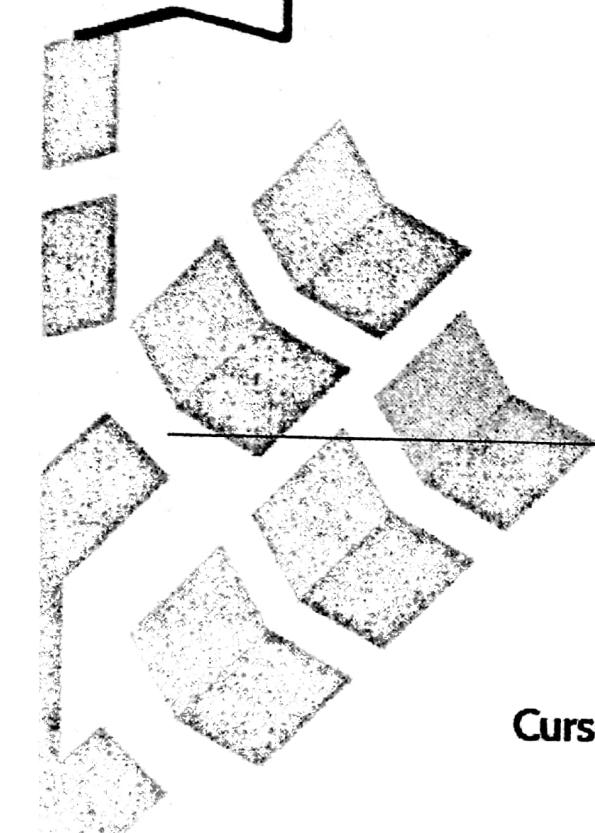


impulsado por

CamScanner



La Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado



Certifica que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Terminó el curso

Casos ganados y perdidos

**Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas**

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160





La Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

**MAYRA ALEJANDRA
GARCIA MANCHOLA**

Terminó el curso

Gestión de comités de Conciliación

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de

Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO

Emitido el 22 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO

37487A63-77E4-4F56-88B4-A114436D5160



X CONGRESO LATINOAMERICANO EN CIENCIA POLÍTICA

Otorga la presente
CONSTANCIA A

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA

Por su participación con la ponencia **Las nociones de desarrollo desde los asentamientos informales.** presentada en el X Congreso Latinoamericano de Ciencia Política, convocado por la Asociación Latinoamericana de Ciencia Política y la Asociación Mexicana de Ciencias Políticas, con sede en el Tecnológico de Monterrey, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, México del 31 de julio al 3 de agosto de 2019.

Dr. Jesús Tovar Mendoza

Presidente de la Asociación
Mexicana de Ciencias Políticas

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

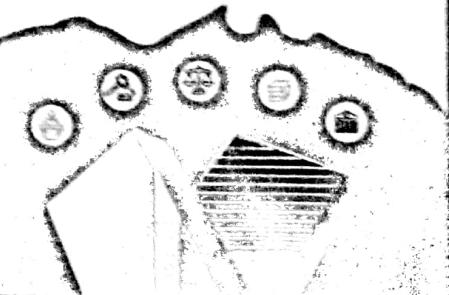
Decano de la Escuela de Gobierno y
Transformación Pública del
Tecnológico de Monterrey

Dr. Mariana Llanos

Secretaria General De la Asociación
Latinoamericana de Ciencias Políticas



Escuela de Gobierno y
Transformación Pública
Tecnológico de Monterrey





CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Otorgado a:

Mayra Alejandra García

Por haber culminado exitosamente el
TALLER DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

con una intensidad horaria de ocho (8) horas

Lugar y Fecha: Neiva 23-11-2013

Organiza:



JULIO CÉSAR VERA DÍAZ
PRESIDENTE ACIPET

ALBERTO VALENCIA HORMAZA
DIRECTOR DEL PROYECTO

CERTIFICADO

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA

Ha participado en el

V CONGRESO NACIONAL DE CIENCIA POLÍTICA
Política y sociedad en cambio: Debates y retos

celebrado en Medellin, del 1 al 3 de agosto de 2018, en calidad de **PONENTE**

Y para que conste, se expide esta certificación en Medellin, a 3 de agosto de 2018.



Carlos Enrique Guzmán Mendoza
Presidente

Asociación Colombiana de Ciencia Política - ACCPOL



ACCPOL

Asociación
Colombiana
de Ciencia Política

UNIVERSIDAD
EAFIT

EAFIT. Una Universidad para la Vida



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Sede Bogotá. Facultad de Derecho



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas



AMECIP
Asociación Mexicana de Ciencias Políticas

INE
Instituto Nacional Electoral

UQROO
UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

FEPADE
FISCALIA ESPECIALIZADA PARA LA
ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

Otorgan la presente

Constancia

a:



Mayra Alejandra García Manchola

Por haber participado como **PONENTE** en el panel:

Ciudadanía, Territorio y Derecho,

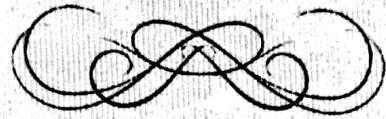
en el V Congreso Internacional de Ciencia Política convocado por la
Asociación Mexicana de Ciencias Políticas y la Universidad de Quintana Roo;

Realizado del 13 al 16 de septiembre de 2017,
en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, México.

Dr. Jesús Alberto Rodríguez Alonso
Presidente de la AMECIP, A.C.



Mtro. Ángel Rivero Palomo
Rector de la Universidad de Quintana Roo



CERTIFICADO

VOLUNTARIADO DE PAZ

ENTREGADO A

Mayra Alejandra García

Por su participación en la 1era Brigada a las Zonas Veredales Transitorias de
Normalización desarrollada del 10 al 15 de abril de 2017 y demostrar Voluntad de Paz.



Andrés F Fernández F.

Andrés Felipe Fernández
Coordinador Nacional

10.04.2017

Fecha





El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Con Tarjeta de Identidad No. 97.083.117.811

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDICADORES DE GESTION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
FRANKLIN GABRIEL AMADOR HAWKINS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FRANKLIN GABRIEL AMADOR HAWKINS
Subdirector de centro
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

24225711 - 11/11/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930400848538T197083117811C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Con Tarjeta de Identidad No. 97.083.117.811

Cursó y aprobó la acción de Formación

MERCADEO: CONCEPTUALIZACION, METODOLOGIA Y APPLICABILIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
NESTOR JIMENEZ SERNA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR JIMENEZ SERNA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

15693300 - 07/11/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912000599116TI97083117811C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Con Tarjeta de Identidad No. 97.083.117.811

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR
CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

15073687 - 19/09/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 920600579093TI97083117811C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Con Tarjeta de Identidad No. 97.083.117.811

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

INTRODUCCIÓN A LA ROBÓTICA BAJO PLATAFORMA FESTO

con una duración de 5 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

1906323 - 10/09/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 95270041913TI97083117811C.



Liberad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

Con Tarjeta de Identidad No. 97.083.117.811

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JULIAN ANDRES NAVIA DIAZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

JULIAN ANDRES NAVIA DIAZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

14735941 - 29/08/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700567362TI97083117811C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 0153 DE 2012



Hace constar que asistió a:
HABILIDADES TRANSVERSALES

MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA

C.C. No. 1075306379

Con una intensidad de 40 horas
Dado en Neiva a los 06 días del mes de Noviembre de 2015



COORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



COORDINADOR EDUCACIONAL



Club Rotario de Neiva
CAMPAÑA VIVA EL RÍO MAGDALENA

**II FORO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL CON EL Río Magdalena**

CERTIFICA QUE

MAIRA ALEJANDRA GARCIA

Participó en el II Foro de Responsabilidad Social con el río Magdalena
los días 14 y 15 de octubre de 2011 en la ciudad de Neiva, Huila

HERNANDO VALDERRAMA CARVAJAL
PRESIDENTE

RAMIRO A. MUÑOZ CALDERON
COORDINADOR "CAMPAÑA VIVA EL RÍO
MAGDALENA"





Asociación Huilense de Profesores de Inglés
Improving ELT in Huila

Certified That

Maira Alejandra García

Attended The

**XIX Regional Conference: "Sharing and Integrating Culture:
Theory and Practice in ELT"**

Nelva, August 27th & 28th 2010

Luis Carlos Rivero
Luis Orlando Rivero
Asohpi President

Vilma Yolanda Vargas N.
Vilma Yolanda Vargas
Asohpi Treasurer



CORPORACIÓN JOSÉ ANTONIO GALÁN (CORPOJAG)
NIT. 900316902-0

CERTIFICA QUE:

MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.306.379 expedida en Neiva (H), se desempeñó en la calidad de VOLUNTARIA en nuestras actividades de acompañamiento y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil en el departamento del Huila, en el periodo comprendido entre el cuatro (4) de enero de 2023 hasta el veintiocho (28) de junio de 2023, cumpliendo a cabalidad con las tareas encomendadas, demostrando un alto grado de responsabilidad, compromiso y en especial una sensibilidad superior por las personas beneficiarias de nuestro trabajo conforme al espíritu del voluntariado.

En desarrollo de dicho voluntariado **MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA** realizó las siguientes actividades:

- Apoyo en el diseño de las estrategias y metodologías para el desarrollo de los talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a la población campesina y comunidades rurales del departamento del Huila.
- Apoyo en la ejecución de las estrategias y metodologías de talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.
- Apoyo a la formulación de proyectos sociales con enfoque diferencial para el fortalecimiento de población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2023.

JUAN SEBASTIÁN GARAY RUBIANO
C.C. 1075289490 de Neiva- Huila.
Presidente

 PERSONERÍA DE NEIVA Significando tus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La señorita **MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.306.379 de Neiva - Huila, ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión, así:

AÑO : 2020

CONTRATO N° : 041-2020

OBJETO : APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA.

FECHA ACTA INICIO : 16 DE OCTUBRE DE 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN : DOS (2) MESES.

VALOR INICIAL CONTRATO : TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000.00) MCTE.

FECHA ACTA MODIFICATORIA : 15 DE DICIEMBRE DE 2020.

VALOR ADICION : QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000.00) MCTE.

PLAZO DE ADICION : 10 DIAS.

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS.

FECHA DE TERMINACIÓN : 25 DE DICIEMBRE DE 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
(\$3.500.000.00) MCTE.

FUNCIONES : **1)** Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva, **2)** Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada



 PERSONERÍA DE NEIVA Dignificando sus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.

3) Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. **4)** Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación municipal del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de **LA PERSONERÍA**. **5)** Brindar acompañamiento y seguimiento a la población en reincorporación del municipio. **6)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **7)** Responder y hacer seguimiento de la demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **8)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **9)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **10)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **11)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **12)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **13)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **14)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **15)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **16)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **17)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **18)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **19)** **EL CONTRATISTA** se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por **EL**



 PERSONERÍA DE NEIVA Defendemos sus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

CONTRATISTA. 20) Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 07-2021

OBJETO : "BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 4 DE FEBRERO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 4 DE FEBRERO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

VALOR INICIAL CONTRATO : OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$8.600.000.00) MCTE.

FECHA ACTA MODIFICATORIA : 2 DE JUNIO DE 2021.

VALOR ADICION : CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000.00) MCTE.

PLAZO DE ADICION : DOS (02) MESES.

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES.

FECHA DE TERMINACIÓN : 3 DE AGOSTO DE 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$12.900.000.00) MCTE.

FUNCIONES : **1)** Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva, **2)** Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva.



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Alcaldía Mayor de Neiva</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

3) Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. 4) Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación municipal del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de **LA PERSONERÍA**. 5) Brindar acompañamiento y seguimiento a la población en reincorporación del municipio. 6) Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. 7) Responder y hacer seguimiento de la demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. 8) Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. 9) Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. 10) Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. 11) Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. 12) Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. 13) Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. 14) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 15) Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. 16) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. 17) Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 18) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 19) **EL CONTRATISTA** se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por **EL CONTRATISTA**. 20) Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificando los derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

AÑO : 2021

CONTRATO N° : 53-2021

OBJETO : "BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 24 DE AGOSTO DE 2021.

FECHA ACTA INICIO : 25 DE AGOSTO DE 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN : CUATRO (04) MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) MCTE.

FECHA DE TERMINACIÓN : 24 DE DICIEMBRE DE 2021.

FUNCIONES : 1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. 2) Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva. 3) Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva. 4) Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas. 5) Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. 6) Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. 7) Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. 8) Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias



 PERSONERÍA DE NEIVA Derechos Humanos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva. **9)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **10)** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **11)** Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2021. **12)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **13)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **14)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **15)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **16)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **17)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **18)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **19)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **20)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **21)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **22)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **23)** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **24)** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.



	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 03-2022

OBJETO : "BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA".

FECHA CONTRATO : 18 DE ENERO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 20 DE ENERO DE 2022

PLAZO DE EJECUCIÓN : CINCO (05) MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000.00) MCTE.

FECHA DE TERMINACIÓN : 19 DE JUNIO DE 2022.

FUNCIONES : **1)** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2)** Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva. **3)** Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva. **4)** Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas. **5)** Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **6)** Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **7)** Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. **8)** Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificando los derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva. **9)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **10)** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **11)** Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2022. **12)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **13)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **14)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **15)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **16)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **17)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **18)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **19)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **20)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **21)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **22)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **23)** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **24)** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.



	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

AÑO : 2022

CONTRATO N° : 52-2022

OBJETO : “BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA”.

FECHA CONTRATO : 05 DE JULIO DE 2022.

FECHA ACTA INICIO : 07 DE JULIO DE 2022

PLAZO DE EJECUCIÓN : DOS (02) MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.600.000.00) MCTE.

FECHA ACTA MODIFICATORIA : 6 DE SEPIEMBRE DE 2022.

VALOR ADICION : DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.300.000.00) MCTE.

PLAZO DE ADICION : UN (01) MES.

PLAZO TOTAL DE EJECUCION: TRES (03) MESES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.900.00) MCTE.

FECHA DE TERMINACIÓN : 06 DE OCTUBRE DE 2022

FUNCIONES : **1)** Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2)** Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva. **3)** Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva. **4)** Apoyar a la Personeria Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificamos sus derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas. **5)** Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **6)** Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **7)** Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. **8)** Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva. **9)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **10)** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **11)** Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2022. **12)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **13)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **14)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **15)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **16)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **17)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **18)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **19)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **20)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **21)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignificando los derechos</i>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

contractual. **22)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **23)** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **24)** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO	: 2022
CONTRATO N°	: 80-2022
OBJETO	: “BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA”.
FECHA CONTRATO	: 21 DE OCTUBRE DE 2022.
FECHA ACTA INICIO	: 24 DE OCTUBRE DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	: UN (01) MES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS MCTE. (\$2.000.000.00) MCTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	: 23 DE NOVIEMBRE DE 2022
FUNCIONES	: 1) Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. 2) Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva. 3) Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva. 4) Apoyar a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas. 5) Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de



 PERSONERÍA DE NEIVA Dignificando los derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de victimas del municipio de Neiva. **6)** Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de victimas del municipio de Neiva. **7)** Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. **8)** Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las victimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva. **9)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **10)** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **11)** Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2022. **12)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **13)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **14)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **15)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **16)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **17)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **18)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **19)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **20)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **21)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **22)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **23)** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificando los derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **24)** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

AÑO	: 2022
CONTRATO N°	: 94-2022
OBJETO	: “BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA” .
FECHA CONTRATO	: 2 DE DICIEMBRE DE 2022.
FECHA ACTA INICIO	: 2 DE DICIEMBRE DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	: VEINTINUEVE (29) DIAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS MCTE. (\$2.000.000.00) MCTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	: 30 DE DICIEMBRE DE 2022
FUNCIONES	: 1) Prestar acompañamiento, apoyo y asesoria a la Personeria Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. 2) Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante del municipio de Neiva. 3) Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personeria Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población victimas y postconflicto en el municipio de Neiva. 4) Apoyar a la Personeria Municipal en la atención a la población victimas del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas. 5) Brindar acompañamiento a la Personeria municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de victimas del municipio de Neiva. 6)



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificando sus derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

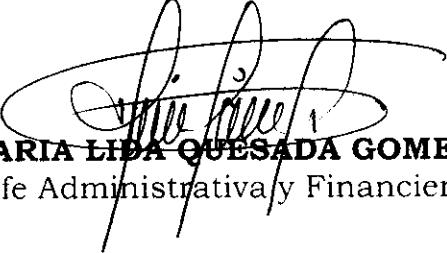
Acompañar en el fortalecimiento y liderazgo de la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **7)** Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos, especialmente, a la población en reincorporación y migrante del Municipio de Neiva. **8)** Brindar acompañamiento y seguimiento de las estrategias para la atención integral a las víctimas del conflicto y al proceso de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera que desarrolle la Personería delegada para los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Neiva. **9)** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **10)** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **11)** Apoyar en el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos para la vigencia 2022. **12)** Apoyar a la Delegada de Derechos Humanos ante los comités competencia de esa unidad y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. **13)** Prestar acompañamiento para la verificación de derechos humanos en las diferentes jornadas de protesta social que se realicen en el municipio de Neiva. **14)** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **15)** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **16)** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **17)** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental. **18)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **19)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **20)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **21)** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **22)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **23)** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **24)**



 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificamos sus derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2023.



MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe Administrativa y Financiera



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PALERMO HUILA

CERTIFICA:

Que **MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.306.379 expedida en Neiva Huila, suscribió con la Personería Municipal de Palermo Huila, los siguientes contratos:

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 002 DE 2019.**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALERMO EN LA DIVULGACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ, DIRIGIDO A LA POBLACION VICTIMA, CENTROS EDUCATIVOS Y ORGANIZACIONES JUVENILES EN EL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Prestar apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en la realización de grupos focales con Rectores de los Centro Educativos, Presidentes de Juntas de Acción Comunal y liderazgos juveniles donde se sacará insumos para la construcción de Talleres sobre los mecanismos de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
2. Presentar propuesta de los talleres donde tenga como ejes los mecanismos de participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz para la población víctima, centros educativos, Juntas de Acción Comunal y Plataforma Juvenil en el municipio.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los talleres de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
4. Brindar apoyo en la construcción y realización de estrategias de diálogo sobre la situación y proyección del municipio, la paz, los Derechos Humanos, convivencia y liderazgo.
5. Realizar acompañamiento de apoyo a la personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila
6. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de los grupos focales, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
11. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

DURACION: HASTA EL 31 DE MAYO DE 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.



**DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL**



VALOR CONTRATO: DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).

FECHA DE INICIACION: 09 de Abril de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 31 de Mayo de 2019

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 004 DE 2019.**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALERMO EN LA PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ, DIRIGIDO A LA POBLACION VICTIMA, CENTROS EDUCATIVOS Y ORGANIZACIONES JUVENILES EN EL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Prestar apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en la realización de grupos focales con Rectores de los Centro Educativos, Presidentes de Juntas de Acción Comunal y liderazgos juveniles donde se sacará insumos para la construcción de Talleres sobre los mecanismos de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
2. Presentar propuesta de los talleres donde tenga como ejes los mecanismos de participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz para la población víctima, centros educativos, Juntas de Acción Comunal y Plataforma Juvenil en el municipio.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los talleres de Participación ciudadana, Derechos Humanos y Paz.
4. Brindar apoyo en la construcción y realización de estrategias de diálogo sobre la situación y proyección del municipio, la paz, los Derechos Humanos, convivencia y liderazgo.
5. Realizar acompañamiento de apoyo a la personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila
6. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de los grupos focales, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
11. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

DURACION: HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR CONTRATO: DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).

FECHA DE INICIACION: 14 de Junio de 2019.

“POR LA EQUIDAD Y LA CONVIVENCIA”

Calle 9 No 7 - 38- Palermo Huila E-mail: personeria@palermo-huila.gov.co



**DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL**



FECHA DE TERMINACION: 31 de Julio de 2019.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 005 DE 2019.**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ELABORACION DE INVENTARIO DEL MISMO PARA LA OPTIMIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar la organización, foliación y rotulación del archivo acumulado de la Personería Municipal.
2. Realizar el almacenamiento y limpieza del archivo acumulado de la Personería Municipal.
3. Elaborar el inventario de los archivos que permitan la optimización del proceso de gestión documental de la Personería Municipal.
4. Realizar la organización de archivo de la Personería Municipal en su totalidad hasta el año 2019.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
7. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
8. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
9. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el supervisor designado.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993 y el decreto 1273 de 2018.
11. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

DURACION: HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR CONTRATO: UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000).

FECHA DE INICIACION: 14 de Diciembre de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 27 de Diciembre de 2019.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 002 DE 2020.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO SOBRE EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Prestar el apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en el diseño, seguimiento e implementación de estrategias en cuanto a la atención de la Población Víctima del Conflicto Armado Interno.



**DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL**



2. Brindar apoyo a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila.
4. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la mesa de participación de víctimas del municipio.
5. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de la mesa de participación de víctimas, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
6. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario o el supervisor designado.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social contenida en la Ley 100 de 1993.
12. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

DURACION: HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).

FECHA DE INICIACION: 15 de Enero de 2020.

FECHA DE TERMINACION: 30 de Abril de 2020.

• CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 007 DE 2020.

OBJETO GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALERMO, PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO SOBRE EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Prestar el apoyo y acompañamiento a la Personería Municipal en el diseño, seguimiento e implementación de estrategias en cuanto a la atención de la Población Víctima del Conflicto Armado Interno.
2. Brindar apoyo a la Personería Municipal en la atención a la población víctima del conflicto en el municipio ante las distintas entidades municipales, en referencia a la ruta de atención para estas.
3. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en las distintas actividades y estrategias encaminadas en la promoción y divulgación de derechos humanos en el municipio de Palermo Huila.



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL



4. Realizar acompañamiento de apoyo a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la mesa de participación de víctimas del municipio.
5. Brindar apoyo para garantizar el espacio de reunión de la mesa de participación de víctimas, así como de los elementos logísticos para su funcionamiento.
6. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el Personero o el supervisor designado.
7. Realizar las demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.
8. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
9. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
10. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del pago de seguridad social.
11. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.

DURACION: DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR CONTRATO: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 2.500.000) M/CTE.

FECHA DE INICIACION: 10 DE JUNIO DE 2020.

FECHA DE TERMINACION: 09 DE AGOSTO DE 2020.

La presente solicitud se expide a solicitud del (la) interesado, en el despacho del Personero, a los siete (7) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

JESÚS ANDRÉS VARGAS GUTIÉRREZ
Personero Municipal



— ALCALDÍA —
MUNICIPIO DE PALERMO
NIT: 891.180.021-9

CERTIFICACION
Codigo: FOR -GP-03
Versión:04
Fecha: 17-10-2020
Página No. 1

110.08.02.

Palermo Huila, 23/05/2023

LA SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CERTIFICA:

Que la señorita **MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.306.379 expedida en Neiva - Huila, suscribió con el Municipio de Palermo los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 100-15-04-361 DE 2019

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO EN LA FORMULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL CONCURSO MUNICIPAL INTERCOLEGIADO DE ORATORIA POBLACIÓN VÍCTIMA Y CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la formulación de la metodología del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria "Derechos Humanos Convivencia" a la Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo, dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
2. Prestar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General y Participación Comunitaria en la divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria "Derechos Humanos y Convivencia" la realización de grupos focales en los Centro Educativos y Mesa de víctimas del municipio de Palermo - Huila.
3. Apoyar la promoción y divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria "Derechos Humanos y Convivencia" dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
4. Apoyar en el acompañamiento a la Secretaría General y Participación Comunitaria en la convocatoria, organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas en la divulgación del Concurso Municipal Intercolegiado de Oratoria "Derechos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA:
NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Diana Paola Mendoza Alarcón
CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria General

Alcaldía de Palermo - Huila

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal Teléfono: (+57) 878 40 11 Código postal: 412001
Correo: contactenos@palermo-huila.gov.co

www.palermo-huila.gov.co



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
PERSONERIA MUNICIPAL
Nit. 891.180.021-9

El suscrito Personero Municipal, hace constar que:

La señorita **MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.075.306.379 expedida en Neiva-Huila, realizó su práctica Profesional para obtener el título de Polítóloga en esta Personería Municipal, Fecha de inicio: Abril de 2019 – Fecha de terminación: 16 de agosto de 2019, realizando las siguientes funciones:

1. Sensibilizar frente al reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.
2. Brindar información sobre los sistemas de protección de los Derechos Humanos.
3. Promover escenarios de reflexión sobre los derechos que más se vulneran en el contexto local y los mecanismos de protección frente a los mismos.
4. Brindar herramientas para la solución de conflictos comunitarios.
5. Promover mecanismos de participación ciudadana.

Se firma la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Palermo Huila, a los diecisiete (17) días del mes de Agosto del año 2019.

Atentamente,

KLEIVER OVIEDO FARFAN
Personero Municipal de Palermo Huila.

"SEMBRANDO DERECHOS Y CULTURA DE PAZ"

Palermo Huila Calle 9 No 7 - 38 Tel 878 40 10 Fax 878 41 16 -E-mail: personeria@palermo-huila.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPIO DE PALERMO
NIT. 891.180.021-9

CERTIFICACION
Codigo: FOR -GP-03
Versión:04
Fecha: 17-10-2020
Página No. 2

- "Humanos y Convivencia" dirigido a la población víctima y centros educativos del municipio de Palermo-Huila.
5. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo
 6. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
 7. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado.
 8. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
 9. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.
 10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social, contenidas en la Ley 100 de 1993.

• VALOR:	\$3.049.998.00
• PLAZO:	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
• FECHA DE INICIACION:	25 DE JUNIO DE 2019
• FECHA DE TERMINACION:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 100-15-04-535 DE 2019

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL APOYO A LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PALERMO-HUILA Y EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE EMPALME DE DICHA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo en la elaboración de informes correspondientes al empalme y gestión de la Política de Atención a víctimas del conflicto armado del municipio de Palermo - Huila.
2. Brindar apoyo en la atención de la población víctima del conflicto armado y demás actividades relacionadas con el proceso de empalme y realización de informe de gestión de atención a población víctima del conflicto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Diana Paola Mendoza Alarcón
CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria General

Alcaldía de Palermo - Huila

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal Teléfono: (+57) 878 40 11 Código postal: 412001
Correo: contactenos@palermo-huila.gov.co

www.palermo-huila.gov.co



3. Apoyar en el acompañamiento a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno del municipio de Palermo Huila, en la organización de reuniones, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con los informes de gestión de atención a población víctima del conflicto.
4. Realizar acompañamiento a la Oficina de Coordinación de la Unidad municipal de atención y reparación a víctimas- del conflicto armado interno del municipio de Palermo en la divulgación de los Informes de gestión en los Comité de Justicia Transicional.
5. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo.
6. Realizar con eficacia y responsabilidad la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
7. Presentar los correspondientes informes de actividades ante el secretario, o el supervisor designado
8. Guardar la debida reserva de los procesos y temas puestos a su consideración.
9. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias por parte del supervisor inmediato.
- 10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social, contenidas en la Ley 100 de 1993.**

- **VALOR:**
- **PLAZO:**
- **FECHA DE INICIACION:**
- **FECHA DE TERMINACION:**

\$1.800.000..oo

HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2019, CONTADOS
A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
23 DE NOVIEMBRE DE 2019
27 DE DICIEMBRE DE 2019

El presente se expide a solicitud de la interesada, para los trámites pertinentes.

DIANA PAOLA MENDOZA ALARCON
Secretaria General y de Participación Comunitaria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Nilsa Heidy González González	NOMBRE: Diana Paola Mendoza Alarcón
CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria	CARGO: Secretaria General

Alcaldía de Palermo - Huila

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal Teléfono: (+57) 878 40 11 Código postal: 412001
Correo: contactenos@palermo-huila.gov.co

www.palermo-huila.gov.co



Constancia No.1114

EL JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que la señora MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.306.379 de Neiva – Huila, prestó sus servicios de monitoría en el programa de Ciencias Políticas, durante los siguientes períodos académicos:

- | | |
|----------|---|
| I -2017 | Apoyo a la docencia: Manejo de equipos y ayudas audiovisuales -150h |
| II -2017 | Apoyo a la docencia: Manejo de equipos y ayudas audiovisuales -160h |
| I -2018 | Apoyo a la docencia: Manejo de equipos y ayudas audiovisuales -270h |

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

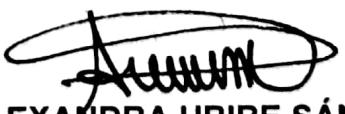

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó: Carolina Rojas

**LA SUSCRITA JEFE DEL PROGRAMA DE CIENCIA POLÍTICA
INFORMA QUE**

- Conozco a la estudiante MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.306.379 y Código estudiantil 20151135192.
- Que en actual periodo académico la estudiante, MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA tiene un puntaje calificado de 4.15 en una escala de uno (1) a cinco (5).
- Que además de sus calidades académicas MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA es una estudiante comprometida que participa activamente en iniciativas sociales, académicas tales como actividades culturales y estudiantiles, entre otras.
- Que durante los periodos académicos 2017-1 y 2017-2, MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA apoyo a la oficina del programa de Ciencia Política como monitora desempeñando funciones como apoyo en el Comité de Curículo, Comité de Autoevaluación y en diferentes tareas de administrativas.

La presente se expide a solicitud de la interesado a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).



ALEXANDRA URIBE SÁNCHEZ
Jefe de Programa – Ciencia Política

ADVERTENCIA: La presente comunicación es carta de recomendación personal y no reemplaza las certificaciones académicas oficiales las cuales deben provenir del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico de esta Universidad.

Sede Central - AV. Pastrana Borrero Cra. 1a
PBX: (57) (8) 875 4753 FAX: (8) 875 8890 - (8) 875 9122
Edificio Administrativo - Cra. 5 No. 23-40
PBX: (57) (8) 8753686 - Línea Gratuita Nacional: 018000 968723

Vigilada Mineducación
www.usco.edu.co
Neiva, Huila

Gestión, Participación y Resultados

**LA SUSCRITA JEFE DEL PROGRAMA DE CIENCIA POLÍTICA
INFORMA QUE**

- Conozco a la estudiante MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.306.379 y Código estudiantil 20151135192.
- Que en actual periodo académico la estudiante, MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA tiene un puntaje calificado de 4.15 en una escala de (1) a cinco (5)
- Que además de sus cualidades académicas MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA es una estudiante comprometida que participa activamente en iniciativas sociales y de otra naturaleza tales como actividades culturales y de organización estudiantiles, entre otras.
- Que durante el período académico 2018-1, MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA apoyó a la oficina del programa de Ciencia política como monitora desempeñando funciones administrativas como actualización de base de datos de los estudiantes, brindando apoyo al Seminario de prácticas.

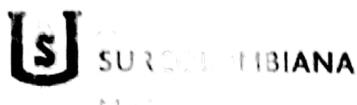
La presente se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Astrid flórez Q.
ASTRID FLOREZ QUESADA
Jefa de Programa- Ciencia Política

ADVERTENCIA: La presente comunicación es carta de recomendación personal y no reemplaza las certificaciones académicas oficiales las cuales deben provenir del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico de esta

Sede Central - AV Pastrana Borrero Cra. 1a.
PBX: (57) (8) 875 4753 FAX: (8) 875 8890 - (8) 875 9124
Edificio Administrativo - Cra. 5 No. 23-40
PBX: (57) (8) 8753686 - Línea Gratuita Nacional: 018000 968722
Vigilada Mineducación
www.usco.edu.co
Neiva, Huila

Gestión, Participación y Resultados



Neiva, 14 de junio de 2019

A quien pueda interesar,

CERTIFICA LABORAL:

Por medio de la presente certificó que la señorita **MAYRA ALEJANDRA GARCÍA MANCHOLA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.075.306.379 de Neiva-Huila, laboró durante cuatro (4) meses como asistente académica en la Coordinación de prácticas profesionales del programa de Ciencia Política, cuyas funciones era la actualización de bases de datos de los centros de prácticas, coordinación de las fechas de los Seminarios de prácticas, proyección de documentos, entre otras.

Para constancia se firma la solicitud del interesado el 14 de junio de 2019.

Cordialmente,

Stefani Castaño Torres

STEFANI CASTAÑO TORRES
C.C. 1.020.395 774 expedido en Bello (Antioquia)
Celular: 317 5330519

Sede Central - AV. Pastrana Borrero Cra. 1a.
PBX (57) (8) 875 4253 FAX (8) 875 8890 - (8) 875 9124
Edificio Administrativo - Cra. 5 N.º 23-40
PBX (57) (8) 875 8686 - Email: reitoria@usco.edu.co Nicanor P. Gómez
Vigilada Mineducación
www.usco.edu.co
Neiva - Huila

Cristian Gómez - Jefe de Resultados

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14916548273



(415)7707212489984(8020) 000001491654827 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 7 5 3 0 6 3 7 9 | 4

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico

1 3

IDENTIFICACIÓN														
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida	25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 1 3 1 0 7 5 3 0 6 3 7 9	27. Fecha expedición 2 0 1 5, 0 9, 0 7											
Lugar de expedición COLOMBIA	28. País COLOMBIA	29. Departamento 1 6 9 Huila	30. Ciudad/Municipio Neiva											
31. Primer apellido GARCIA	32. Segundo apellido MANCHOLA	33. Primer nombre MAYRA	34. Otros nombres ALEJANDRA											
35. Razón social														
36. Nombre comercial														
37. Sigla														
UBICACIÓN														
38. País COLOMBIA	1 6 9	39. Departamento Huila	40. Ciudad/Municipio 4 1 Neiva											
41. Dirección principal CL 16 SUR 20 50														
42. Correo electrónico mayralejandra.0308@gmail.com														
43. Código postal	44. Teléfono 1 3 2 1 2 6 7 8 9 5 1	45. Teléfono 2 8 7 3 0 9 8 3												
CLASIFICACIÓN														
Actividad económica						Ocupación								
Actividad principal			Actividad secundaria			Otras actividades			51. Código			52. Número establecimientos		
46. Código 8 2 9 9	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 6, 1 1 2 8	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1		2								
Responsabilidades, Calidades y Atributos														
53. Código 1 2 2 4 9	54. Código	55. Forma	56. Tipo	57. Modo	58. CPC	59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	60. No. de Folios: 0	61. Fecha 2023 - 05 - 25 / 20 : 43: 42						
Obligados aduaneros						Exportadores								
54. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3									

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

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 05 - 25 / 20 : 43: 42

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA MANCHOLA MAYRA ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Dignificar los derechos</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La señora **MAYRA ALEJANDRA GARCIA MANCHOLA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.075.306.379 expedida en Neiva (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO	: 2023
CONTRATO N.º	: 054-2023
OBJETO	: "BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN MIGRANTE, RUTA DE AMENAZAS, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL POSCONFLICTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE NEIVA"
FECHA CONTRATO	: 07 DE JUNIO DE 2023
FECHA ACTA INICIO	: 09 DE JUNIO DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	: CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO	: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000,00) M/CTE

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA **1.** Cumplir oportunamente con el objeto contractual, sin menoscabo de la autonomía dispositiva del contratista. **2.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **3.** Acatar las recomendaciones, solicitudes e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **4.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignificando tus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **5.** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y personero municipal. **6.** Apoyar e informar al área de comunicaciones y prensa de la personería las diferentes actividades y eventos a los que sea delegado con el fin de que estos sean puestos en conocimiento de la comunidad. **7.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **8.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **9.** Suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, materiales y recursos que requiera para ejecutar las actividades contratadas. **10.** El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, y que son utilizados para la ejecución del contrato. **11.** El contratista en el informe final, entregará un CD con el Bakup de todas las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del objeto contractual, así como los usuarios y contraseñas que se le asignen en torno al desarrollo de las actividades para el cual fue contratado. **12.** Las demás obligaciones que tengan relación directa con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva del contratista.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA **1.** Apoyar la atención y acompañamiento a la población migrante, víctima del conflicto armado y vulnerable en general del municipio de Neiva. **2.** Coadyuvar en la proyección y seguimiento a los derechos de petición, quejas y solicitudes que son radicados ante la Personería Delegada para los Derechos Humanos, en lo relacionado con la población víctima y postconflicto en el municipio de Neiva. **3.** Brindar acompañamiento a la Personería municipal en la convocatoria, organización de reuniones, elaboración de actas, proyección de documentos y demás actividades relacionadas con la Mesa de participación de víctimas del municipio de Neiva. **4.** Acompañar las visitas especiales en procesos de protección de derechos humanos que, oriente la personería Municipal, sin menoscabar la autonomía del contratista. **5.** Responder y hacer seguimiento de las demás peticiones, quejas, reclamos tramitados ante la Personería Municipal de Neiva, relacionados con su objeto contractual. **6.** Apoyar las gestiones de la personería delegada para los Derechos Humanos en las visitas en las diferentes

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignificamos tus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021
		Página:

IPS, EPS y Establecimiento Penitenciario y Carcelario de mediana seguridad del municipio de Neiva, observando la autonomía el contratista. **7.** Prestar apoyo en la elaboración de las acciones constitucionales de competencia de la personería Delegada para los Derechos Humanos, especialmente en temas de salud de los usuarios. **8.** Apoyar y asesorar a la Personería de Neiva en los distintos espacios y gestiones para el seguimiento de la política pública de juventud en el municipio de Neiva. **9.** Apoyar y realizar acciones para el seguimiento e implementación del Plan de acción de la Personería Delegada para los Derechos Humanos vigencia 2023. **10.** Apoyar a la delegación de Derechos Humanos en los diferentes comités que son competencia de esta unidad y asistir por delegación a lo que se requiera por necesidad del servicio. **11.** Apoyar el registro, el control y el seguimiento de las respuestas de los trámites, adelantados en la Personería Municipal de Neiva. **12.** Realizar la entrega de documentos y respuestas, de manera ordenada y oportuna, a los usuarios. **13.** Prestar asistencia en el procedimiento de reparto interno de solicitudes, quejas y reclamos. **14.** Apoyar la actualización de los sistemas de información y gestión documental.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de 2023.



MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe Administrativa y Financiera



Proyectó: **Eliana Villanueva Rojas**
Apoyo Contratación