

# **MARISOL CUENCA VARGAS**

---

**C.C. 36.305.835 DE NEIVA**

**T.P: 70202107984 TLM**

**Fecha de Nacimiento: 13 de octubre de 1981**

**Dirección: CALLE 27 Bis N° 50-38**

**Urbanización Alejandría Neiva - Huila**

**Teléfonos: 8760200**

**Celular: 3176812917**

**[macuvajm@yahoo.es](mailto:macuvajm@yahoo.es)**

**[mimary25@hotmail.com](mailto:mimary25@hotmail.com)**

## **PERFIL PROFESIONAL**

*Amplia experiencia en realización de presupuestos e interventoría de obra.*

*Dirección de proyectos de infraestructura, manejo de personal y control de informes de obra.*

*Elaboración de proyectos para entidades gubernamentales de acuerdo a los formatos establecidos, y elaboración de proyectos de cooperación internacional utilizando la metodología del marco lógico.*

*Supervisión de convenios y liquidación de los mismos.*

*Buenas relaciones interpersonales y gran sentido de responsabilidad.*

*Experiencia en estudios de impacto ambiental, y manejo ambiental en obras de infraestructura.*

## **FORMACION ACADEMICA**

**INGENIERA CIVIL  
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.  
NEIVA – HUILA**

**POSGRADO EN GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO  
SOSTENIBLE EMPRESARIAL  
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
CALI – VALLE DEL CAUCA**

### **SEMINARIOS Y CURSOS DE ACTUALIZACION**

*Capacitación actualización RAS resolución 0330 realizado con ACODAL – Neiva agosto de 2019.*

*Manejo de ARCGIS nivel intermedio realizado con ACODAL – Neiva Agosto de 2019.*

*Conferencia REFLEXION SOBRE PAVIMENTOS  
Universidad Cooperativa de Colombia sede Neiva-Huila, 18 de Mayo de 2001.*

*Seminario de ETICA PROFESIONAL en la ULAJE (Unión Latinoamericana de Juventudes Ecuménicas), Bogotá, del 27 de junio al 5 de julio de 2002.*

*Capacitación en ISO 14001 “SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL”, con la firma BVQI, en la Central Hidroeléctrica de Betania, Km 35 vía Yaguará – Huila, el día 6 de noviembre de 2003.*

*Seminario en GESTION EMPRESARIAL Y SEGURIDAD SOCIAL OHSAS 18000  
Universidad Corhuila – Neiva, 1 de abril de 2004.*

*Seminario – taller, Metodología General Ajustada MGA, realizada por AMUNORCA (Asociación de Municipios del Norte del Cauca).  
Santiago de Cali, los días 11 y 12 de noviembre de 2005.*

*Seminario – taller, Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión SSEPI, realizada por AMUNORCA (Asociación de Municipios del Norte del Cauca).  
Santiago de Cali, los días 5 y 6 de diciembre de 2005.*

Seminario nacional de "Procesos de selección y vinculación por mérito para ingreso al servicio del estado, leyes que la regulan, temas y competencias"  
CENDAP y GLOBALLY, los días 30 y 31 de marzo de 2006 en las residencias tequendama, Santa fe de Bogota

Seminario - Taller herramientas para la formulación de proyectos VIS (Proyectos de vivienda de interés social zona urbana y rural),  
Popayán, agosto 29 de 2006.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **PROFESIONAL DE APOYO**

**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P**

**31 de Agosto de 2018 al 30 de Diciembre de 2018**

**Carrera 6 N°6-02**

**Teléfono: 8725500**

*Apoyar la formulación de proyectos del Plan Departamental de Agua PDA en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseño, planos, entre otros), priorizados por la empresa, de acuerdo con la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar la revisión y seguimiento de los proyectos del Plan Departamental de Agua PDA en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseño, planos, entre otros), presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar el ajuste de los proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseño, planos, entre otros), hasta donde sea su competencia.*

*Apoyar la elaboración y seguimiento de los demás proyectos que tengan otras fuentes de financiación.*

*Apoyar el ajuste de los proyectos de inversión correspondientes al presupuesto 2018.*

7

*Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos.*

*Aplicar los procedimientos relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos y estructuración de proyectos y llevar los registros actualizados, que en estos documentos se relacionan.*

*Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital.*

*Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados.*

*Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.*

*Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato.*

*Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.*

**PROFESIONAL DE APOYO**

**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA.**

**05 de Enero de 2018 al 04 de Agosto de 2018**

**Carrera 6 N°6-02**

**Teléfono: 8725500**

*Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) priorizados por la empresa, de acuerdo a la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la oficina asesora de planeación.*

*Apoyar la revisión y elaboración de los proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre*

*otros) presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar el Ajuste de los proyectos, en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) hasta donde sea de su competencia, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar el seguimiento a la aprobación de los proyectos.*

*Apoyar la elaboración de los proyectos de inversión correspondientes al presupuesto 2018.*

*Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos.*

*Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital.*

*Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados.*

*Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.*

*Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato.*

*Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.*

**PROFESIONAL DE APOYO**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P.**

**25 de Julio de 2017 al 09 de Diciembre de 2017**

**Carrera 6 N°6-02**

**Teléfono: 8725500**

*Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) priorizados por la Empresa, de acuerdo con la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la Oficina Asesora de Planeación*

*Apoyar la revisión y elaboración de los proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar el Ajuste de los proyectos, en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) hasta donde sea de su competencia, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia, en la Oficina Asesora de Planeación.*

*Apoyar el seguimiento a la aprobación de los proyectos.*

*Apoyar la elaboración de los proyectos de inversión correspondientes al presupuesto 2018.*

*Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos.*

*Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital.*

*Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados.*

*Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación*

*Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.*

*Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato.*

*Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.*

**RESIDENTE DE OBRA  
REALIZAR EL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, OBRA CIVIL,  
ACABADOS ARQUITECTÓNICOS, INSTALACIONES TÉCNICAS,  
ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS Y SANITARIAS, LA DOTACIÓN DE  
MOBILIARIO Y LA REVISIÓN Y AJUSTE A LOS ESTUDIOS TÉCNICOS  
Y DISEÑOS DE LAS OBRAS DE LA SEDE DONDE FUNCIONARÁ EL  
CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS – SI UBICADO EN EL ANTIGUO  
PALACIO DE JUSTICIA DE CHAPARRAL”.**

**Área intervenida: 2299.61 Metros Cuadrados.  
07 de Mayo de 2016 – 09 de Noviembre de 2016  
Carrera 14 N°75-77 oficina 404  
Tel: 3175100**

*Revisión de planos y ejecución de obra según programación.*

*Ejecutar las actividades relacionadas con la administración técnica de la obra.*

*Verificación de cantidades de obra para la elaboración de preactas y acta parcial correspondiente.*

*Elaboración de informes mensuales con sus respectivos soportes.*

*Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las actividades diarias realizadas y documentar con certificaciones los materiales utilizados.*

*Proponer conforme a su experiencia y dentro de su alcance, alternativas de solución a inconvenientes técnicos y administrativos presentados.*

*Participar en los comités de obra programados.*

*Dar cumplimiento a las políticas de calidad y de seguridad industrial definidas.*

*Realizar las labores administrativas y las gestiones requeridas para la ejecución de las obligaciones contractuales.*

*Las demás actividades que sean necesarias y que sean determinadas por el Director de obra o se establezcan en los comités de obra en relación con su cargo.*

**RESIDENTE ADMINISTRATIVA DE INTERVENTORIA  
INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA TERMINACIÓN DE LA  
CONSTRUCCIÓN DE LA FASE I DE LA TORRE MATERNO INFANTIL Y  
DE ALTA COMPLEJIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO  
DE NEIVA E.S.E”.**

**Área intervenida: 16.318 metros cuadrados.**

**01 de agosto de 2015 – 30 de abril de 2016**

**Avenida la toma N°14-00**

**Tel: 8720587**

*Responder ante la dirección de interventoría por el seguimiento efectuado a la planificación, organización, coordinación y control de las labores del contratista constructor para el componente a su cargo.*

*Ejecutar las actividades relacionadas con la administración técnica del proyecto.*

*Supervisar en terreno mediante formatos establecidos, que los trabajos ejecutados por el contratista se hagan cumpliendo las especificaciones, tiempo y costos, de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra y documentos integrantes del mismo.*

*Verificar el cumplimiento del programa definido por la interventoría.*

*Proponer e implementar las acciones correctivas y el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte del constructor.*

*Realizar la gestión de información y su organización de acuerdo con los estándares de calidad definidos.*

*Informar oportunamente de cualquier anomalía presentada, que afecte la adecuada ejecución de la obra.*

*Proponer conforme a su experiencia y dentro de su alcance, alternativas de solución a inconvenientes técnicos y administrativos presentados.*

*Realizar seguimiento al avance de las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del proyecto y presentar los informes que se requieran.*



*Preparar y coordinar las actividades realizadas con los comités de obra que deben realizarse de manera periódica.*

*Registrar y reportar la información requerida para la administración contable y financiera del proyecto.*

*Participar en los comités de obra y elaborar las actas respectivas y gestionar su formalización.*

*Conocer, atender y dar cumplimiento a las políticas de calidad y de seguridad industrial definidas.*

*Realizar las labores administrativas y las gestiones requeridas para la ejecución de las obligaciones de la interventoría, aplicando los procedimientos de calidad establecidos para ello.*

*Las demás actividades que sea necesarias y que sean determinadas por el Director de Interventoría o se establezcan en los comités de obra en relación con su cargo.*

**RESIDENTE DE INTERVENTORIA  
INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA ETAPA  
I DE LA UNIDAD QUIRURGICA Y ESTERILIZACION;  
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS MODULOS 2 Y 3 DE LA  
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO  
PERDOMO DE NEIVA  
25 DE NOVIEMBRE E 2013 – 31 DE JULIO DE 2015  
MORADA DEL VIENTO TORRE C APART 901  
TEL: 3214360816**

*Revisión de los planos, diseños, memorias y especificaciones del proyectos asignado.*

*Verificar y controlar la calidad y cantidad de las obras de conformidad con los ítems contratados.*

*Seguimiento al programa de inversión.*

*Elaboración de informes mensuales para con el respectivo seguimiento de la programación de obra.*

*Revisión de los análisis de precios unitarios no previstos con las respectivas especificaciones técnicas y soportes necesarios, para su aprobación.*

*Revisión de las pre-actas de obra, actas parciales de obra, actas de modificaciones, actas de ajustes y recibo definitivo de obra.*

**RESIDENTE DE OBRA**

**MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIA TELLO – SAN ANDRES – ALTO ROBLAL, CODIGO 20839**

**09 DE NOVIEMBRE de 2012 – 31 ENERO de 2013**

**Carrera 14 N° 75 -77 ofic. 404 Bogotá**

**Tel: (091) 3175100**

*Verificación de las obras de drenaje requeridas.*

*Revisión de los planos, diseños, memorias y especificaciones del proyecto asignado.*

*Solicitud de permisos correspondientes.*

*Verificar y controlar la calidad y cantidad de las obras de conformidad con los ítems contratados.*

*Seguimiento al programa de inversión.*

*Elaboración de las pre-actas de obra, actas de obra, actas de modificaciones, actas de ajustes y recibo definitivo de obra.*

**RESIDENTE DE OBRA**

**MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SECTORES DE ALTAMIRA – GABINETE Y GABINETE – EL CARAÑO DE LA CARRETERA ALTAMIRA FLORENCIA DPTOS DEL HUILA Y CAQUETA, RUTA 20 TRAMO 2003.**

**01 Enero de 2012 – 31 Mayo de 2012.**

**Carrera 13 N° 55-23 Bogotá**

**Tel: (091) 2175829**

*Revisión de los planos, diseños, memorias y especificaciones del proyectos asignado.*

*Verificar y controlar la calidad y cantidad de las obras de conformidad con los ítems contratados.*

*Manejo de caja menor y pago de nominas.*

*Seguimiento y ejecución del PAGA (Programa de Adaptación de la Guía Ambiental)*

*Seguimiento al programa de inversión.*

*Elaboración de las pre-actas de obra, actas de obra, actas de modificaciones, actas de ajustes y recibo definitivo de obra.*

**RESIDENTE DE INTERVENTORIA  
CONSTRUCCION DE SUBESTACION DE POLICIA SAN JUAN DE  
VILLALOBOS – SANTA ROSA – CAUCA  
UNIGRANADINOS (ASOCIACION DE PROFESIONALES EGRESADOS  
DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA)  
13 Octubre de 2010 – 15 julio de 2011  
Carrera 64 N° 96-73 Bogotá  
Tel: (091) 6130221**

*Analizar los planos, diseños, memorias y especificaciones del proyectos asignado. Así como también estudiar, analizar y darle el visto bueno a los Análisis precios unitarios, listado de insumos, mano de obra y equipos.*

*Verificar y controlar la calidad y cantidad de las obras de conformidad con los convenios y/o contratos que rigen los proyectos asignados y en forma conjunta con el contratista de obra elaborar las memorias de cantidades de obra, elaboración de las pre actas de corte de obra, elaborar las actas definitivas de corte de obra y de liquidación. Así mismo debe suscribir las actas de balanceo, mayores, menores y obras adicionales*

*Revisar y comendar ajustes al programa de ejecución, plan de inversión, flujo de caja y plan de calidad.*

**GERENTE REGIONAL CONVENIOS PROGRAMA DE INVERSION  
RURAL PIR 2009  
TERRITORIAL INVIAS - HUILA  
01 Enero de 2010 - al 31 de Julio de 2010  
Tel: (098) 8755544 ext. 101**

*Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos.*

*Organización y consolidación de la documentación de los convenios suscritos entre los entes territoriales.*

*Supervisión del manejo ambiental realizado por las Interventorías a cargo.*

*Control administrativo velando por el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los municipios.*

*Interacción permanente con los interventores, supervisores y los entes territoriales.*

*Verificación del cumplimiento de las normas de especificaciones generales de construcción de carreteras (MANUAL INVIAS).*

*Control y seguimiento de los informes de interventoría sobre los avances de obra y programación financiera.*

*Tramitar oportunamente las solicitudes y consultas de las Interventorías y/o municipios ante la subdirección de la red terciaria y férrea.*

*Liquidación de los convenios a cargo.*

**GERENTE REGIONAL CONVENIOS PROGRAMA DE INVERSION RURAL PIR 2009  
TERRITORIAL INVIAS - HUILA  
01 Mayo de 2009 - al 31 de Diciembre de 2009  
Tel: (098) 8755544 ext. 101**

*Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos.*

*Organización y consolidación de la documentación de los convenios suscritos entre los entes territoriales.*

*Supervisión del manejo ambiental realizado por las Interventorías a cargo.*

*Control administrativo velando por el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los municipios.*

*Interacción permanente con los interventores, supervisores y los entes territoriales.*

*Verificación del cumplimiento de las normas de especificaciones generales de construcción de carreteras (MANUAL INVIAS).*

*Control y seguimiento de los informes de interventoría sobre los avances de obra y programación financiera.*

*Tramitar oportunamente las solicitudes y consultas de las Interventorías y/o municipios ante la subdirección de la red terciaria y férrea.*

*Liquidación de los convenios a cargo.*

**SUPERVISORA DE CONVENIOS PROGRAMA DE INVERSION RURAL  
PIR 2008  
TERRITORIAL INVIAS - HUILA  
26 de Octubre de 2008 - al 28 de Febrero de 2009  
Tel: (098) 8755544 ext. 101**

*Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos.*

*Elaboración de inventario de la red terciaria a cargo del INVIAS.*

*Programación y realización de visitas a los sitios de ejecución de los convenios.*

*Supervisión del manejo ambiental realizado por las interventorias a cargo.*

*Dar cumplimiento a la ley general de archivo No 590 de 2002.*

*Coordinación de los comités de obra, realizados y elaboración de las actas correspondientes*

*Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la entidad ambiental, las normas de salud ocupacional y de seguridad industrial.*

*Verificación del cumplimiento de las normas de especificaciones generales de construcción de carreteras (MANUAL INVIAS).*

*Revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de las actividades contractuales.*

*Control y seguimiento de los informes de interventoría sobre los avances de obra y programación financiera.*

**SUPERVISORA DE CONVENIOS RED TERCIARIA  
TERRITORIAL INVIAS - HUILA  
6 de Agosto de 2007 - al 4 de junio de 2008  
Tel: (098) 8755544 ext. 101**

*Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos.*

*Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los contratos de interventoría.*

*Verificación y actualización del programa GEOTEC de ejecución de los proyectos.*

*Programación y realización de visitas a los sitios de ejecución de los convenios.*

*Hacer seguimiento continuo a la información suministrada por el interventor sobre el cumplimiento del cronograma y el flujo de inversión.*

*Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la entidad ambiental, las normas de salud ocupacional y de seguridad industrial.*

*Verificación del cumplimiento de las normas de especificaciones generales de construcción de carreteras (MANUAL INVIAS).*

*Revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de las actividades contractuales.*

*Supervisión del manejo ambiental realizado por las interventorias a cargo.*

*Control y seguimiento de los informes de interventoría sobre los avances de obra y programación financiera.*

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALOTO - CAUCA**

**Desde el 1 de Diciembre de 2005 – al 30 de junio de 2007**

**Tel: (092) 8258336 - 8258337**

*Asesorar la formulación de políticas en relación con las obras y servicios públicos que debe prestar el municipio y en la aplicación de normas y procedimientos para la acción administrativa municipal.*

*Asesorar, elaborar y dirigir los programas de gestión de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo municipal.*

*Establecer el diagnóstico de acuerdo a las necesidades inventariadas y analizadas para programar y poder medir resultados.*

*Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, realizando seguimiento e interventoría de los mismos.*

*Coordinar los presupuestos para el proceso de contratación.*

*Programación para el manejo de los residuos sólidos y mejoramiento de alumbrado público.*

*Verificación del plan de manejo ambiental en la ejecución de proyectos.*

*Concertación con las comunidades sobre las necesidades sociales y su participación dentro de los proyectos para el respectivo seguimiento.*

*Realización de obras de infraestructura para el beneficio de las personas más necesitadas del Municipio.*

*Elaboración de proyectos, utilizando la metodología general ajustada (MGA).*

***ASESORIA TECNICA A TODOS LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE CALOTO - CAUCA***

***Desde el 1 abril 2005 hasta el 30 de Noviembre de 2005***

***Tel: (092) 8258336 - 8258337***

*Recopile información mediante visitas de obra con registros fotográficos para el desarrollo del programa construcción de 25 viviendas a familias vulnerables del municipio de Caloto - Cauca.*

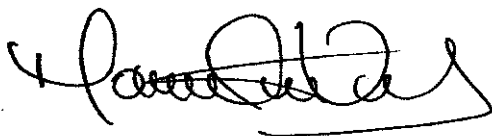
*Aplicación de la norma sismo resistente NSR-98 en los proyectos.*

*Coordinación de los ajustes del P.B.O.T (Plan Básico de Ordenamiento Territorial) del municipio de Caloto y su respectiva socialización.*

*Concepto técnico del estado de las plantas físicas de los centros educativos del Municipio.*

*Realización de presupuestos de obra ajustados a los precios del mercado.*

*Asesoría al Banco de proyectos del Municipio para elaboración de las fichas EBI y BPIN de Planeación Nacional.*



---

***ING. MARISOL CUENCA VARGAS***

***C.C. 36.305.835 DE NEIVA***

***TP. 70202107984 TLM***



Libertad y Orden

# La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

## Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de  
Especialista en Gerencia Ambiental  
y Desarrollo Sostenible Empresarial

a

# Marisol Cuenca Vargas

C.C. No. 36.305.835 - Neiva

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 23 del mes de Mayo de 2007

Luis Alberto Rincón Abril  
Decano  
Facultad de Ingeniería

Hebert Celín Navas  
Rector de La Universidad

Germán Valencia Valencia  
Secretario General de la Universidad

No. 1742-15



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

# Universidad Cooperativa de Colombia

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

En atención a que

**Marisol Cuenca Vargas**

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 36.305.835 DE NEIVA

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

## INGENIERO CIVIL

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello  
se firma en Bogotá el 14 de abril de 2004

*Francisco Carlos Pérez Solís*  
Rector

*Roberto M. ...*  
Director Seccional

*Guillermo ...*  
Rector Honorario

*...*  
Director Académico

Decano de Facultad

Secretario General

Registros y Diplomas

Enotado al folio No. 2059 del libro de Registros y Diplomas No. 5

Retornado en Bogotá el 3 de Abril de 2004

NOTARIA TERCERA DE NEIVA  
LA PRESENTE ES UNA COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA  
NEIVA 2 - DIC 2004  
EL NOTARIO





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-OCT-1981**

**NEIVA**  
(HUILA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

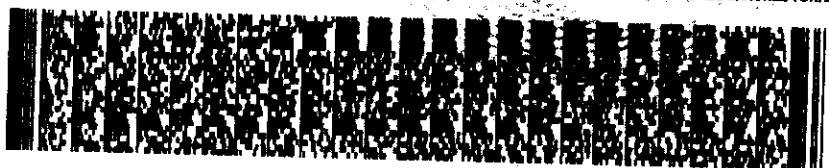
**1.73**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**15-OCT-1981 NEIVA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel García Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL GARCÍA TORRES



A-1900100-00157939-F-0036305835-20090530

0011932682A 1

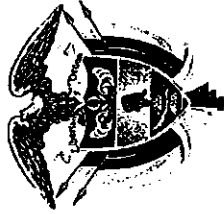
6680003280

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA  
COPNIA



INGENIERO EN ELECTRICIDAD  
CÓDIGO PROFESIONAL: 12345678  
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: 9876543210  
FIRMADO POR: [Signature]  
SECRETARÍA DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA




**LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE  
INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL  
ACODAL - SECCIONAL CENTRO**

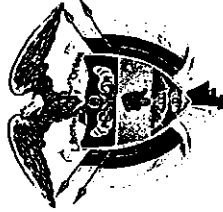
**CERTIFICA QUE:**

**Marisol Cuenca Vargas  
C.C. 36.305.835**

Participó en el Curso Sobre Manejo de ARCGIS Nivel Intermedio  
Con una intensidad de 16 horas  
Realizado en el mes Agosto de 2019  
Neiva

  
SANDRA MARTÍNEZ MANRIQUE  
Directora Ejecutiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE  
INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL  
ACODAL - SECCIONAL CENTRO**

**CERTIFICA QUE:**

**Marisol Cuenca Vargas  
C.C. 36.305.835**

Participó en la Actualización del RAS Resolución 330  
Con una intensidad de 16 horas  
Realizado en el mes Agosto de 2019

Neiva

SANDRA MARTÍNEZ MANRIQUE  
Directora Ejecutiva



REPÚBLICA DE COLOMBIA

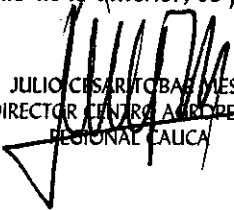
# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

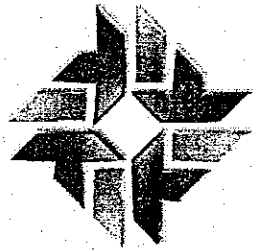
**Hace Constar que**  
**MARISOL CUENCA VARGAS**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 36.305.835

**Cursó y aprobó la acción de Formación**  
**MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS**  
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Popayan a los Doce (12) días del mes de Enero de Dos Mil Siete (2007)

  
JULIO CESAR TOBAS MESA  
SUBDIRECTOR CENTRO ADIPECUARIO  
REGIONAL CALICA

SGC2007AP00012 12/01/2007  
No Y FECHA DE REGISTRO

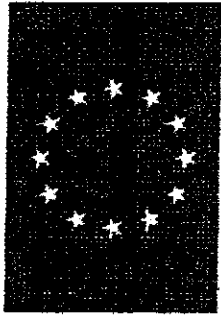


**FINDETER**

Vigilado: Superintendencia del Subsistema Familiar



**Banco Agrario de Colombia**  
El Banco que hace crecer el campo



Comisión Europea



**Solidaridad  
Internacional**

**Certifican que**

MARISOL CUENCA VARGAS

C.C. 26.305.835 de NEIVA

**Asistió al seminario taller  
Herramientas para la formulación de proyectos VIS.**

El día 29 de Agosto de 2006

**Alberto Castaño Moreno**  
Evaluador  
**FINDETER**

**Jorge Luís Torres Callejas**  
Coordinador del Cauca  
**SOLIDARIDAD INTERNACIONAL**

**Endap**  
Centro Nacional Para El  
Desarrollo De La Administración Pública

NIT: 811.012.739-8



**GLOBALLY**  
ESPACIOS CREATIVOS DE DESARROLLO

Hace Constar Que:

**MARISOL CUENCA VARGAS**

Asistió al Seminario Nacional

**“PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR MÉRITO PARA INGRESO AL  
SERVICIO DEL ESTADO, LEYES QUE LA REGULAN, TEMAS Y COMPETENCIAS”**

Con Intensidad de 16 Horas Académicas

BOGOTA D.C.  
HOTEL RESIDENCIAS TEQUENDAMA  
30 Y 31 DE MARZO DE 2006

**GIOVANNI AGUDELO RAVE**  
Director Ejecutivo

**ORLANDO ANDRÉS MARULANDA G.**  
Director Administrativo



*La Asociación de Municipios del Norte del Cauca*

**AMUNORCA**

*Hace constar que*

**Marisol Cuenca Vargas**

*Asistió al Seminario - Taller*

**“Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de  
Inversión SSEPI”**

*Realizado en Santiago de Cali, Hotel Obelisco los días 05 y 06 de Diciembre de 2005*

**PABLO ANTONIO BASTOS S.**  
Director Ejecutivo  
AMUNORCA

**HECTOR FABHO SÁNCHEZ.**  
Facilitador

*La Asociación de Municipios del Norte del Cauca*

**AMUNORCA**

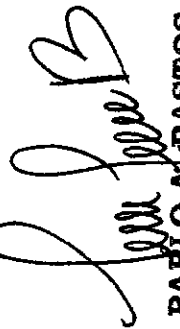
*Hace constar que*


**Marisol Cuenca V.**

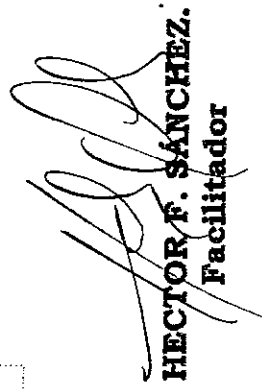
*Asistió al Seminario - Taller*

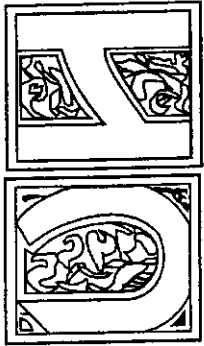
**“Metodología General Ajustada - MGA”**

*Realizado en Santiago de Cali, Hotel Obelisco los días 11 y 12 de Noviembre de 2005*

  
**PABLO A. BASTOS**  
Director Ejecutivo  
AMUNORCA

  
**ANDRÉS E. PAZ**  
Coordinador  
PCH -PSO

  
**HECTOR F. SÁNCHEZ.**  
Facilitador



**CORHUILA**

Universidad del Huila

*La Corporación Universitaria del Huila*  
CORHUILA

*Certifica Que:*

**Marisol Cuenca Vargas**


**C.C. 36,305,835 de Neiva**

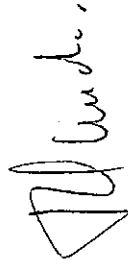
*Participó en el Seminario*

*Gestión Empresarial y Seguridad Social*

**"OHSAS 18000"**

*Realizado en la ciudad de Neiva, el día 1 de Abril de 2004 en el Auditorio  
Salón Tierra de Promisión (Centro de Convenciones José Eustasio Rivera)  
con una intensidad horaria de 3 horas*

  
Dng. Carlos Wilmer Quijada Cardaba  
Decano Facultad de Ingeniería Industrial



Dng. Orlando Giraldo Colmenares  
Coordinador General



# CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO



Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 01/08/2016

Código: CO-FR-43


Versión: 03

EL SUSCRITO ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

## CERTIFICA:

Que la contratista **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.305.835 expedida en Neiva (Huila), suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con **LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8**. En las siguientes condiciones:

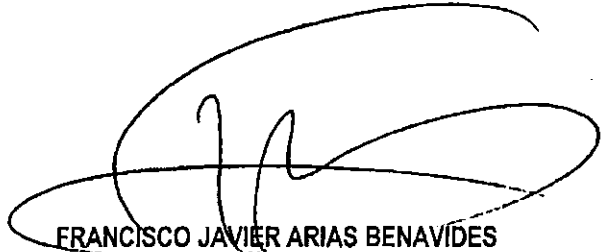
<b>MODALIDAD</b>	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011 DE 2019</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P."</b>
<b>OBLIGACIONES:</b>	<p>1. Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) priorizados por la Empresa, de acuerdo con la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la Oficina Asesora de Planeación. 2. Apoyar la revisión, seguimiento y ajuste de los proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación. 3. Mantener actualizados los proyectos de inversión con recursos propios y de cofinanciación, conforme lo aprobado por la Junta Directiva para el Presupuesto de la vigencia 2019, en articulación con las Oficinas Financiera y de contratación. 4. Apoyar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. 5. Mantener actualizado el archivo del banco de proyectos en medio físico y digital. 6. Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados en medio físico y digital. 7. Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación. 8. Organizar la información y documentación generada de la gestión y desempeño de la oficina asesora de Planeación, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la empresa y presentar informe mensual al veedor. 9. Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas, de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Análisis Financiero relacionadas con el objeto contractual.</p>
<b>VALOR:</b>	<b>TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 38.500.000) MC/TE.</b>

<b>CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO</b>			
Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: <b>01/08/2016</b>	Código: <b>CO-FR-43</b>	Versión: <b>03</b>

<b>PLAZO:</b>	ONCE (11) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal 2019.
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	15 DE ENERO DE 2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	14 DE DICIEMBRE DE 2019
<b>ESTADO:</b>	EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los tres (03) días del mes de octubre del 2019 en la ciudad de Neiva.

Atentamente,



**FRANCISCO JAVIER ARIAS BENAVIDES**  
**Asesor de Contratación**  
**Empresas Públicas de Neiva E.S.P**

Proyectó:  
 María Fernanda Sanabria

## CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO




Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: 01/08/2016	Código: CO-FR-43	Versión: 03
---	---------------------------	------------------	-------------

### CERTIFICA:

Que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía No. C.© 36.305.835 expedida en Neiva (Huila), quien suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con las **EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8**. En las siguientes condiciones:

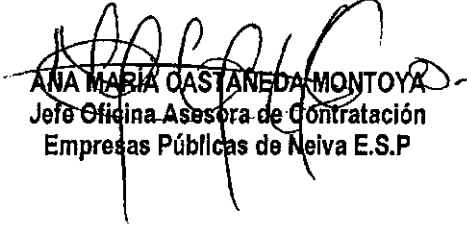
<b>MODALIDAD</b>	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 308 DE 2018</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P.</b>
<b>OBLIGACIONES:</b>	<p>1. Apoyar la formulación de proyectos del Plan Departamental de Agua PDA en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) priorizados por la Empresa, de acuerdo con la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la Oficina Asesora de Planeación 2. Apoyar la revisión y seguimiento de los proyectos del Plan Departamental de Agua PDA en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación. 3. Apoyar el Ajuste de los proyectos, en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) hasta donde sea de su competencia. 4. Apoyar la elaboración y seguimiento de los demás proyectos que tengan otras fuentes de financiación. 5. Apoyar el ajuste de los proyectos de Inversión correspondientes al presupuesto 2018. 6. Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. 7. Aplicar los procedimientos relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos y estructuración de proyectos, y llevar los registros actualizados, que en estos documentos se relacionan. 8. Mantener actualizado el archivo del banco de proyectos en medio físico y digital. 9. Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados. 10. Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de Inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación 11. Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo. 12. Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato. 13. Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.</p>
<b>VALOR:</b>	<b>CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MC/TE.</b>


<b>CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO</b>			
Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: <b>01/08/2016</b>	Código: <b>CO-FR-43</b>	Versión: <b>03</b>

<b>PLAZO:</b>	CUATRO (04) MESES, contados a partir de la fecha del acta de iniciación sin exceder el 31 de diciembre de 2018
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	31 DE AGOSTO 2018
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2018
<b>ESTADO:</b>	LIQUIDADO

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los doce días (12) del mes de febrero del 2019.

Atentamente,

  
**ANA MARIA CASTAÑEDA MONTOYA**  
 Jefe Oficina Asesora de Contratación  
 Empresas Públicas de Neiva E.S.P

<b>CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO</b>			
Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: <b>01/08/2016</b>	Código: <b>CO-FR-43</b>	Versión: <b>03</b>

**LA SUSCRITA ASESORA EN CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.**


**CERTIFICA:**

Que **MARISOL CUENCA VARGAS** identificada con cedula de ciudadanía No 36.305.835 expedida en Neiva (Huila.) suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con **LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8** en las siguientes condiciones:

<b>MODALIDAD</b>	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 047 DE 2018
<b>OBJETO:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA
<b>OBLIGACIONES:</b>	1.Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) priorizados por la Empresa, de acuerdo con la metodología exigida por la entidad u organismo financiador, en la Oficina Asesora de Planeación.2.Apoyar la revisión y elaboración de los proyectos en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) presentados por cualquiera de las dependencias y si es el caso recomendar y/o realizar los ajustes pertinentes, en la Oficina Asesora de Planeación.3.Apoyar el Ajuste de los proyectos, en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros) hasta donde sea de su competencia, en caso de ser necesario o realizar el seguimiento al ajuste de los proyectos por parte de la dependencia que corresponda, en caso de no ser de su competencia, en la Oficina Asesora de Planeación.4.Apoyar el seguimiento a la aprobación de los proyectos.5.Apoyar la elaboración de los proyectos de Inversión correspondientes al presupuesto 2018.6.Coordinar la elaboración de informes que sean solicitados, además de lo que normalmente deben presentarse, sobre cada uno de los proyectos. 7.Mantener el archivo de banco de proyectos al día en medio físico y digital.8.Conservar en custodia los proyectos formulados, presentados y aprobados.9.Brindar asesoría en la parte técnica, (presupuestos, análisis de precios unitarios, memorias, diseños, planos, entre otros), en la formulación, digitación y seguimiento a los proyectos de inversión conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), en la Oficina Asesora de Planeación.10.Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.11.Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación del presente contrato.12.Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.
<b>VALOR :</b>	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) MCTE.
<b>VALOR ADICIONAL 1:</b>	TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE
<b>PLAZO:</b>	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
<b>PLAZO ADICIONAL 1:</b>	UN (01) MES
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	05 DE ENERO DE 2018



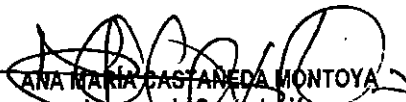



<b>CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO</b>			
Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: <b>01/08/2016</b>	Código: <b>CO-FR-43</b>	Versión: <b>03</b>

<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	04 DE AGOSTO DE 2018
<b>ESTADO:</b>	LIQUIDADO
<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN</b>	06 DE AGOSTO DE 2018

La presente certificación se expide a favor del interesado a los Treinta y un (31) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,

  
**ANA MARÍA CASTAÑEDA MONTOYA**  
 Asesora de Contratación  
 Empresas Públicas de Neiva E.S.P

	<b>E.S.E. MIGUEL BARRETO LOPEZ TELLO-HUILA</b> NIT.813.004.018-1	Código	GJ-FQ-21
		Fecha:	01-12-2017
	<b>FORMATO: ACTA DE LIQUIDACION</b>	Versión	1
		Página:	1

## ACTA DE LIQUIDACION

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 025 DE 2018.**

**OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ EN LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA MGA.**

**VALOR: TRES MILLONES PESOS (\$3.000.000) M/CTE**

**PLAZO: SEIS (06) MESES**

**INICIACION: DOCE (12) DE FEBRERO DE 2018.**

**TERMINACION: ONCE (11) DE AGOSTO DE 2018**

**PRESENTES HOY:**

**Contratista: MARISOL CUENCA VARGAS**

**Supervisor: LEIDY MARIEYI FERNANDEZ CALDERON**

**Contratante: ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ Rep. Legal MONICA SANCHEZ FALLA**

En las oficinas del despacho de la Gerente de las CENTRO DE SALUD MIGUEL BARRETO LOPEZ del Municipio de Tello del Departamento del Huila, el día 11 de Agosto del año 2018, se suscribe la presente acta de liquidación previa las siguientes consideraciones:

1. Que el contrato en mención se inició el día Doce(12) de Febrero de 2018.
2. Que por parte del contratista en cumplimiento del objeto contractual **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ EN LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA MGA.**
3. Qué por parte de la ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ, se han realizado al contratista los siguientes pagos:


A-Valor Inicial del contrato:	<b>\$3.000.000</b>
B- Valor Adicional:	<b>\$0</b>
C-Valor ejecutado:	<b>\$1.500.000</b>
D-Valor del Anticipo:	<b>\$0</b>
E-Valor a cancelar a contratista:	<b>\$1.500.000</b>
F-Saldo a favor de la E.S.E:	<b>\$1.500.000</b>
G-Saldo a favor del Contratista.	<b>\$0</b>

4. Que a la fecha la ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ, le adeuda al contratista el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) ala firma y aprobación de la presente acta.
5. Que el supervisor del contrato mediante acta de recibo final de fecha 11 de Agosto de 2018 certifica que el contratista cumplió con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar durante toda la ejecución del contrato.
6. Que dentro de las obligaciones establecidas en la Cláusula Segunda del Contrato el contratista se compromete a la actualización y elaboración de cuatro proyectos de inversión pública, de acuerdo a lo establecido en las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar y asesorar la actualización de la MGA del proyecto CONSTRUCCIÓN OBRAS

Proyectó: CLARA INES PERDOMO DUQUE	Revisó: LEIDY MARIEYI FERNANDEZ CALDERON	Aprobó: MONICA SANCHEZ FALLA
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVA	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA	Cargo: GERENTE

**"CIENCIA, SERVICIO, EQUIDAD Y EFICIENCIA"**

Carrera 6 N° 4 - 56 - Telefax: 8 48 80 02 - E-mail: [hospital@tello-huila.gov.co](mailto:hospital@tello-huila.gov.co)

	<b>E.S.E. MIGUEL BARRETO LOPEZ TELLO-HUILA</b> NIT.813.004.018-1	Código	GJ-FO-21
	<b>FORMATO: ACTA DE LIQUIDACION</b>	Fecha:	01-12-2017
Versión		1	
		Página:	2

COMPLEMENTARIAS A LA NUEVA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ. 2. Apoyar y asesorar la Actualización de la MGA del proyecto ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO, HUILA. 3. Apoyar y asesorar la actualización de la MGA del proyecto ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y EQUIPAMIENTO FIJO Y MOBILIARIO PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO. 4. Apoyar y asesorar en la formulación de la MGA del proyecto "ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO PARA BRIGADAS DE SALUD PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO" Que de acuerdo a lo informado por la supervisora se entregaron los siguientes proyectos: 1) actualización de la MGA del proyecto CONSTRUCCIÓN OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA NUEVA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ. 2. la actualización de la MGA del proyecto ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y EQUIPAMIENTO FIJO Y MOBILIARIO PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO, los cuales cumplieron con las condiciones establecidas en el contrato, sin embargo a la fecha no fue posible la estructuración y formulación de los otros dos (2) proyectos por las siguientes razones: El proyecto denominado "ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO PARA BRIGADAS DE SALUD PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO", no se pudo llevar a cabo por cuanto la ESE no cuenta con los recursos suficientes para dicho proyecto por lo cual estaba a la espera de que el Municipio de Tello definiera y aprobara la cofinanciación por parte de esta entidad para estructurar dicho proyecto, no siendo esto posible por cuanto el Alcalde del Municipio de Tello informo que no se contaba con recursos para la presente vigencia para dichos proyectos. Así mismo para el proyecto denominado: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA ESE MIGUEL BARRETO LOPEZ DEL MUNICIPIO DE TELLO, HUILA, sería cofinanciado con recursos del Departamento, lo cual ya no es posible debido a que el Departamento informo que se encuentra desarrollando un proyecto regional que busca entregar equipos tecnológicos a las ESE de departamento, Conforme a lo anterior las partes de común acuerdo aprueban liquidar el presente contrato reconociendo solo el 50% del valor del mismo con base en las actividades ejecutadas.

7. En consecuencia de lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente acta. Así mismo, las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de liquidación.

Para la constancia se firma en Tello por quien en ella intervinieron, hoy a los Once (11) días del mes de Agosto del Año 2018

  
**MONICA SANCHEZ FALLA**  
 Gerente ESE


  
**MARISOL CUENCA VARGAS**  
 Contratista

  
**LEIDY MARIEYI FERNANDEZ CALDERON**  
 Profesional Universitaria  
 Supervisora del contrato.

Proyectó: CLARA INES PERDOMO DUQUE	Revisó: LEIDY MARIEYI FERNANDEZ CALDERON	Aprobó: MONICA SANCHEZ FALLA
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVA	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA	Cargo: GERENTE

**"CIENCIA, SERVICIO, EQUIDAD Y EFICIENCIA"**

Carrera 6 N° 4 - 56 - Telefax: 8 48 80 02 - E-mail: hospital@tello-huila.gov.co

<b>CERTIFICACIÓN</b>			
Proceso: <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Vigente desde: 23/09/2014	Código: CO-FR-43	Versión: 02

**LA SUSCRITA ASESORA EN CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.**

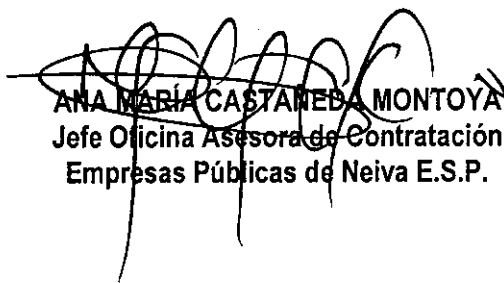
**CERTIFICA:**

Que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.305.835 expedida en Neiva (Huila.), suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con las **EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8**. En las siguientes condiciones:

MODALIDAD:	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No146 DE 2017</b>
OBJETO:	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO EN EL AREA DE PROYECTOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS CEIBAS ENPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA</b>
VALOR:	<b>NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.00) MCTE</b>
VALOR ADICIONAL:	<b>CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) MCTE</b>
PLAZO:	<b>TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO</b>
PLAZO ADICIONAL:	<b>UN (01) MES QUINCE (15) DÍAS</b>
FECHA DE INICIACIÓN:	<b>25 DE JULIO DE 2017</b>
FECHA DE TERMINACIÓN:	<b>09 DICIEMBRE DE 2017</b>
ESTADO:	<b>LIQUIDADO</b>
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	<b>09 DICIEMBRE DE 2017</b>

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los Dieciocho (18) días del mes de Enero del 2018.

Atentamente,

  
**ANA MARÍA CASTAÑEDA MONTOYA**  
 Jefe Oficina Asesora de Contratación  
 Empresas Públicas de Neiva E.S.P.



**HUGO ALBERTO PARRA HOYOS  
REPRESENTANTE LEGAL**

**CERTIFICA:**

Que la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.305.835 expedida en Neiva – Huila, se desempeñó como: Ingeniera **RESIDENTE ADMINISTRATIVA**, para el contrato de Interventoría N° 338 de 2015, cuyo objeto es la "INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA TERMINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE I DE LA TORRE MATERNO INFANTIL Y DE ALTA COMPLEJIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA E.S.E".

Fecha de inicio: 01 de Agosto de 2015.

Fecha de Terminación: 30 de Abril de 2016.

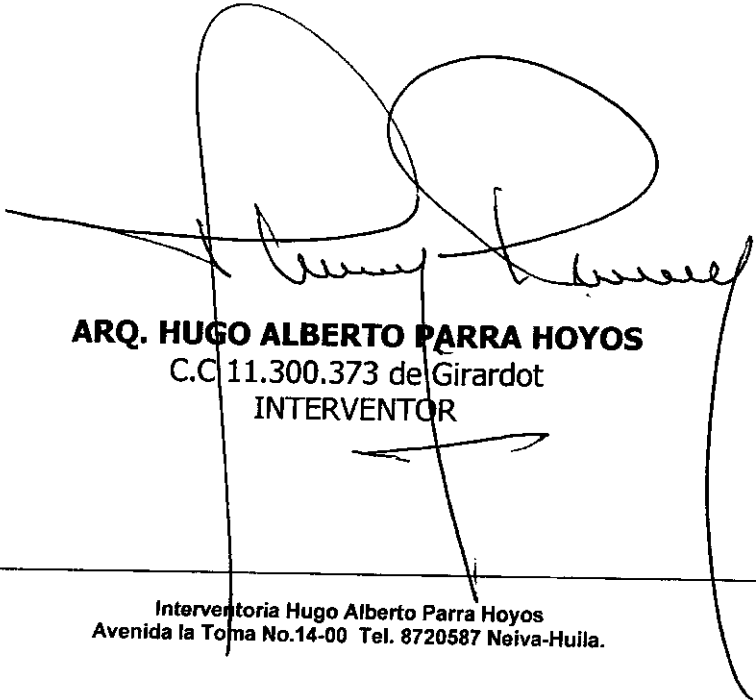
Área intervenida: 21.614 Metros Cuadrados.

**Funciones del cargo:**

1. Responder ante la dirección de interventoría por el seguimiento efectuado a la planificación, organización, coordinación y control de las labores del contratista constructor para el componente a su cargo.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración técnica del proyecto.
3. Supervisar en terreno mediante formatos establecidos, que los trabajos ejecutados por el contratista se hagan cumpliendo las especificaciones, tiempo y costos, de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra y documentos integrantes del mismo.
4. Verificar el cumplimiento del programa definido por la interventoría.
5. Proponer e implementar las acciones correctivas y el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte del constructor.

6. Realizar la gestión de información y su organización de acuerdo con los estándares de calidad definidos.
7. Informar oportunamente de cualquier anomalía presentada, que afecte la adecuada ejecución de la obra.
8. Proponer conforme a su experiencia y dentro de su alcance, alternativas de solución a inconvenientes técnicos y administrativos presentados.
9. Realizar seguimiento al avance de las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del proyecto y presentar los informes que se requieran.
10. Preparar y coordinar las actividades realizadas con los comités de obra que deben realizarse de manera periódica.
11. Registrar y reportar la información requerida para la administración contable y financiera del proyecto.
12. Participar en los comités de obra y elaborar las actas respectivas y gestionar su formalización.
13. Conocer, atender y dar cumplimiento a las políticas de calidad y de seguridad industrial definidas.
14. Realizar las labores administrativas y las gestiones requeridas para la ejecución de las obligaciones de la interventoría, aplicando los procedimientos de calidad establecidos para ello.
15. Las demás actividades que sea necesarias y que sean determinadas por el Director de Interventoría o se establezcan en los comités de obra en relación con su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Neiva a los (30) días del mes de Abril de 2016.

  
**ARQ. HUGO ALBERTO PARRA HOYOS**  
C.C 11.300.373 de Girardot  
INTERVENTOR



CONTRATO DE INTERVENTORIA 279 DE 2011  
INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA  
ETAPA I DE LA UNIDAD QUIRURGICA Y ESTERILIZACION;  
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS MODULOS 2 Y 3 DE  
LA ESE HOSPITAL HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - DE  
NEIVA.

**JUAN CARLOS GARCIA BUSTOS**  
**REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO G-CONSULTAR**

**CERTIFICA:**

Que la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.305.835 expedida en Neiva – Huila, se desempeñó como: Ingeniera **RESIDENTE DE INTERVENTORÍA**, para el contrato de Interventoría N° 279 de 2011, cuyo objeto es la "INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA ETAPA I DE LA UNIDAD QUIRURGICA Y ESTERILIZACION; REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS MODULOS 2 Y 3 DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA".

Fecha de inicio: 25 de Noviembre de 2013.

Fecha de Terminación: 31 de Julio de 2015.

Área intervenida: 1316,84 M2.

Valor del contrato: \$978.647.158.

**Funciones del cargo:**

1. Analizar todos los documentos que hacen parte del contrato, de tal forma que conozca a fondo la naturaleza, objeto, magnitud, alcance, especificaciones, condiciones, del mismo.
2. Revisar el cronograma de actividades y llevar el seguimiento de este.
3. Verificar el cumplimiento del pago de seguridad social y aporte de parafiscales.
4. Exigir el porte de los elementos de seguridad y protección personal.
5. Verificar que el personal en obra se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social.



CONTRATO DE INTERVENTORIA 279 DE 2011  
INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA  
ETAPA 1 DE LA UNIDAD QUIRURGICA Y ESTERILIZACION;  
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS MODULOS 2 Y 3 DE  
LA ESE HOSPITAL HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - DE  
NEIVA.

6. Documentar las actas de comité que se lleven a cabo como parte al seguimiento del contrato.
7. Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normatividad vigente
8. Llevar un libro de reportes del contrato en donde consten todos los avances, novedades, aclaraciones, observaciones, y objeciones presentadas en el desarrollo del mismo.
9. Presentar informes mensuales que evidencien el avance del proyecto, las actividades desarrolladas por el contratista y por la interventoría, los cuales son revisados y aprobados por el supervisor de la entidad.
10. Medición y verificación de cantidades de obra.
11. Revisión de preactas, actas de obra, actas de modificación, actas de justificación y demás actas requeridas para el pago de cantidades de obra.
12. Presentar ante la entidad las actas con sus respectivos soportes para el pago mensual de la interventoría.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Neiva a los Tres (03) días del mes de Agosto del año Dos Mil Quince (2015).

**ING. JUAN CARLOS GARCIA BUSTOS**  
C.C 79.943.532 de Bogotá  
REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO G-CONSULTAR





NIT. 900.485.868-1

**ING. JUAN CARLOS GARCIA BUSTOS**  
**REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO G-CONSULTAR**

**CERTIFICA**

Que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 36.305.835 expedida en Neiva - Huila, labora para este Consorcio desde el día 25 de noviembre de 2013 con contrato a término indefinido como Ingeniera Residente de Interventoría para el Contrato de Interventoría No. 279 de 2011, cuyo Objeto es la "INTERVENTORIA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA ETAPA I DE LA UNIDAD QUIRURGICA Y ESTERILIZACION; REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LOS MODULOS 2 Y 3 DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Neiva a los tres (03) días del mes de Abril del año dos mil catorce (2014).

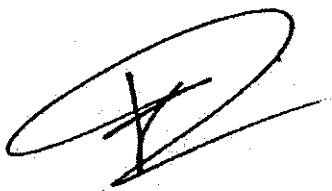
**ING. JUAN CARLOS GARCIA BUSTOS**  
C.C. 79.943.532 de Bogotá.  
**REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO G-CONSULTAR**

LEONARDO IVAN RAMIREZ BERNAL

CERTIFICO QUE:

La ingeniera MARISOL CUENCA VARGAS, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.305.835 de Neiva, trabajo como Residente de Obra desde el 09 de Noviembre de 2012 hasta el 31 de Enero de 2013, en la obra que tiene por objeto "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIA TELLO - SAN ANDRES - ALTO ROBLAL, CODIGO 20839".

Para constancia se firma la presente a los 5 días del mes Febrero de 2013.



LEONARDO IVAN RAMIREZ BERNAL  
Representante Legal

**CONSORCIO BUENAVISTA**  
**NIT. 900.459.772-3**

---

CB - 2012-020

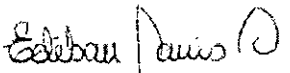
**CONSORCIO BUENAVISTA**  
**NIT 900.459.772-3**

**CERTIFICA:**

Que la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS** identificado con c.c. No 36.305.835, laboro con nosotros en contrato con **INVIAS** No. 1390 de 2012 cuyo objeto es "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SECTORES DE ALTAMIRA-GABINETE Y GABINETE - EL CARAÑO DE LA CARRETERA ALTAMIRA - FLORENCIA DEPTOS DE HUILA Y CAQUETA, RUTA 20 TRAMO 2003". Desempeñando el cargo de **INGENIERA RESIDENTE**, desde el día 01 de Enero del año 2012 hasta el día 31 de Mayo de 2012.

La anterior se expide a solicitud del interesado los (11) días del mes de Julio de 2012 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

  
**ESTEBAN MACIAS VARGAS**  
Representante Legal



NIT. 900.261.581 - 1

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE  
PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
UNIGRANADINOS**

**HACE CONSTAR**

Que la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS** identificada con cedula de ciudadanía No. **36.305.835** de Neiva y Matricula Profesional No. **70202107984 TLM**, se desempeñó para esta entidad como trabajadora independiente, ingeniera residente de interventoría, mediante Órdenes de Prestación de Servicios No. 018-2010, 068-2010 y 066-2011 desde el 12 de octubre de 2010 y hasta el 15 de julio de 2011, en el siguiente contrato:


CONTRATO No.	Contrato Interadministrativo No. 124-5-2010: "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y LEGAL PARA LA CONSTRUCCION DE LA SUBESTACION DE POLICIA DE SAN JUAN DE VILLALLOBOS SANTA ROSA - CAUCA, POR EL SISTEMA LLAVE EN MANO, A PRECIO GLOBAL Y PLAZO FIJO, ACORDE CON LOS ESTUDIOS TECNICOS, DISEÑOS, PLANOS Y LICENCIA DE CONSTRUCCION Y A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA Y LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO DE OBRA 091-3-2010"
TOTAL AREA CONSTRUIDA	758 M2
No. DE PISOS	2
ENTIDAD CONTRATANTE	Fondo Rotatorio De La Policía Nacional



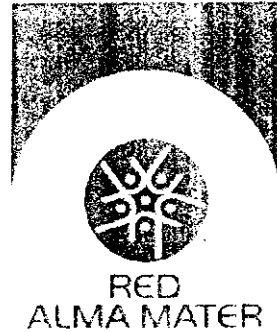
NIT. 900.261.581 - 1

ENTIDAD CONTRATISTA	Universidad Militar Nueva Granada
ENTIDAD EJECUTORA	Asociación de Profesionales Egresados de La Universidad Militar Nueva Granada – UNIGRANADINOS – Mediante Acuerdo de Cooperación Específico No. 20 de 2010.
DEDICACION MENSUAL	100%
VALOR CONTRATO	\$ 118.377.967,00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2011.

  
**Ing. JULIO CESAR AUGUSTO LOSADA VARGAS**  
 Representante Legal

ABO. AKAE



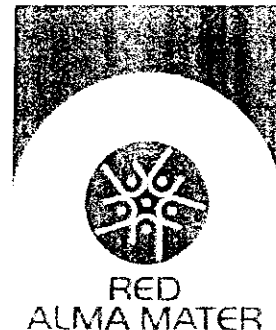
**RED ALMA MATER – INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS –INVIAS-**

**816004907-3**

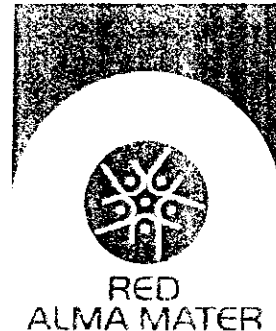
**CERTIFICA:**

Que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.305.835, suscribió contrato de prestación de servicios **RED ALMA MATER**, en los siguientes términos:

- Número de contrato: INVIAS.AM. 327-09
- Fecha de inicio: 1 de enero de 2010
- Fecha de terminación: 31 julio de 2010
- Duración: Siete (7) meses
- Objeto: Prestar apoyo administrativo a la Subdirección de la Red Terciaria y Férrea como gerentes regionales en el desarrollo del programa de Inversión Rural PIR.
- Obligaciones:
  1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato, prestando apoyo administrativo requerido por la subdirección de la Red Terciaria y Férrea relacionados con los convenio suscritos con los ente territoriales.
  2. Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de las actividades que se deleguen.
  3. Organizar y consolidar la documentación de los convenios suscritos con los entes territoriales.
  4. Interactuar y comunicarse permanentemente con los interventores, supervisores y entes territoriales, por el medio que sea necesario para dar agilidad al cumplimiento de los objetivos del programa.
  5. Hacer el control administrativo de los convenios suscritos con los entes territoriales, en cuanto a la concesión de las pólizas, velando por que todos los requisitos legales sean cumplidos por parte de los entes territoriales
  6. Efectuar el seguimiento de la legalización de cada uno de los convenios interadministrativos celebrado entre el INVIAS y los entes territoriales a su cargo.



7. Efectuar el seguimiento, gestionar y proporcionar la información técnico y administrativo necesario para que SRTF pueda adelantar la normal ejecución de los convenios.
8. Revisar, refrendar y tramitar las solicitudes de prorroga en plazo, adición en valor, suspensión y reanudación del convenio a su cargo, solicitada por la interventoria cuando sea el caso, previo visto bueno del Director Territorial, con un plazo mínimo de 30 días antes del vencimiento del mismo.
9. Efectuar seguimiento de la elaboración, suscripción y legalización de las actas de suspensión y reanudación y de los convenios que modifiquen o aclaren los convenios de los municipios a su cargo.
10. Informar al supervisor del contrato sobre los incumplimientos del interventor para que este adelante acciones tendientes a la imposición de la sanción.
11. Adelantar acciones que conduzcan a formalizar el término o liquidación de los convenios, si es el caso, cuando ocurra incumplimiento reiterado por parte del municipio. Así mismo gestionar y hacer seguimiento de los actos administrativos mediante los cuales se liquiden o terminen los convenios.
12. Recopilar y mantener bajo sus cuidados los documentos generados en la etapa precontractual, así mismo como los generados en el desarrollo del convenio, al margen de los documentos que reposan en la SRTF. Dentro de los cinco siguientes días calendarios a su emisión y guardar copias de los mismos dentro y guardar copia dentro de los mismos dentro de la carpeta de cada convenio a su cargo.
13. Recopilar, consolidar y gestionar la consecución de la información con el municipio y/o interventor que permita conocer el avance del convenio a su cargo de manera semanal; el cual debe ser enviada al supervisor de planta central asignado en el informe quincenal.
14. Elaborar y presentar a la SRTF un informe quincenal sobre el estado de los convenios objetos de la supervisión de su cargo, el formato dispuesto para ello; el cual se enviara por correo electrónico en la fecha señalada y en medio magnético junto con el informe escrito en físico a mas



tardar cinco (5) días después de su emisión, al supervisión asignado en planta central o lo que esta disponga.

15. Cumplir a cabalidad por lo solicitado por el Ingenio Supervisor de planta central en cuanto a los convenios a su cargo.

16. Tramitar oportunamente las solicitudes, consultas y reclamaciones del Interventor y/o el municipio, ante la SRTF o Dirección Territorial, si es del caso.

17. Entregar para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de los proyecto a INVIAS.

18. Realizar todos los trámites y revisiones correspondientes a las liquidaciones de los procesos que indique la Subdirección de Red Terciaria y Férrea se deban liquidar.

19. Acompañar el desarrollo del convenio del municipio a su cargo desde la etapa de anterior a la firma del convenio hasta la liquidación del mismo. Gestionar la liquidación de los convenios con los entes territoriales, en cuanto a la documentación, requisitos legales y cumplimientos técnico y financiero.

20. Presentar el informe mensual con sus respectivas cuentas de cobro en los formatos y contenidos establecidos por la entidad contratante dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Valor del contrato:

Veintiocho millones de pesos (\$ 28.000.000.00 M/Cte.)

Valor Honorarios:

Cuatro millones de pesos (\$ 4.000.000.00 M/Cte.)

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los veinte (20) día del mes de abril de 2011, en la ciudad de Bogotá D.C.

**MARTHA CECILIA GUZMÁN AGUDELO**

Coordinadora de Ejecución de Proyectos

Teléfono 3200618 ext. 122 – 130





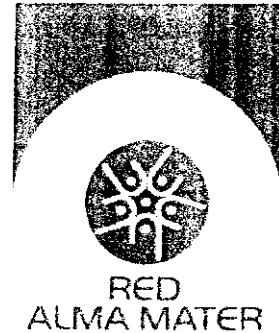
**RED ALMA MATER – INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS –INVIAS-**

**816004907-3**

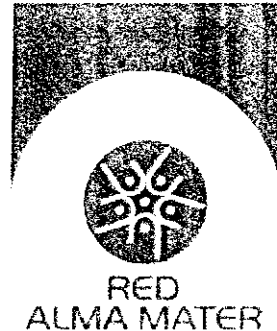
**CERTIFICA:**

Que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 36.305.835, suscribió contrato de prestación de servicios **RED ALMA MATER**, en los siguientes términos:

- Número de contrato: INVIAS .AM. 327– 09
- Fecha de inicio: 01 día de mayo de 2009
- Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2009
- Objeto: Prestar apoyo a la Subdirección de la Red Terciaria y férrea como gerentes regionales en el desarrollo del programa de Inversión Rural PIR.
- Obligaciones:
  - 1) Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato, prestado apoyo administrativo requerido por la Subdirección de la Red Terciaria y Férrea relacionado con los Convenios suscritos con los entes territoriales.
  - 2) Elaborar el acta de priorización de acuerdo con los parámetros del convenio. Conjuntamente con la alcaldía y al inicio de la ejecución del convenio el interventor asignado al municipio deberá verificar y avalar el Acta.
  - 3) Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de las actividades que se deleguen.
  - 4) Organizar y consolidar la documentación de los convenios suscritos con los entes territoriales.
  - 5) Interactuar y comunicarse permanentemente con los interventores, supervisores y entes territoriales, por el medio que sea necesario para dar agilidad al cumplimiento de los objetivos del programa.
  - 6) Hacer el control administrativo de los convenios suscritos con los entes territoriales, en cuanto a la consecución de



- pólizas, velando por que todos los requisitos legales sean cumplidos por parte de los entes territoriales.
- 7) Efectuar el seguimiento de la legalización de cada uno de los convenios Interadministrativos celebrados entre el INVIAS y los entes territoriales a su cargo.
  - 8) Efectuar el seguimiento, gestionar y proporcionar la información técnico y administrativo necesario para que SRTF pueda adelantar la normal ejecución de los convenios.
  - 9) Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de prórroga en plazo, adición en valor, suspensión y reanudación del convenio a su cargo, solicitadas por la Interventoría cuando sea el caso, previo visto bueno del Director Territorial, con un plazo mínimo de 30 días antes del vencimiento del mismo.
  - 10) Adelantar acciones que conduzcan a formalizar el trámite de multas o caducidad del contrato, si es el caso, cuando ocurra incumplimiento reiterado por parte del interventor. Así mismo gestionar y hacer seguimiento de los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones al interventor.
  - 11) Adelantar acciones que conduzcan a formalizar el término o liquidación de los convenios, si es el caso, cuando ocurra incumplimiento reiterado por parte del municipio. Así mismo gestionar y hacer seguimiento de los actos administrativos mediante los cuales se termine o liquide un convenio.
  - 12) Recopilar y mantener bajo su cuidado los documentos generados en la etapa precontractual, así mismo como los generados en el desarrollo del convenio, al margen de los documentos que reposan en la SRTF. Remitir original de los documentos a la SRTF dentro de los siguientes CINCO (5) días calendario a su emisión y guardar copias de los mismos dentro de la carpeta de cada convenio a su cargo.
  - 13) Recopilar, consolidar y gestionar la consecución de información con el municipio y/o el interventor que permita conocer el avance del convenio a su cargo actualizada de manera semanal; la cual debe ser enviada al supervisor de planta central asignado en el informe quincenal.



14) Elaborar y presentar a la SRTF un informe quincenal sobre el estado de los convenios objetos de la supervisión a su cargo, en el formato dispuesto para ello; el cual se enviara vía correo electrónico en la fecha señalada y en medio magnético junto con el informe escrito en físico a más tardar CINCO (5) días después de su emisión, al supervisor asignado en planta central o lo que este disponga.

15) Cumplir a cabalidad por lo solicitado por el Ingeniero Supervisor de Planta Central en cuanto a los convenios a su cargo.

16) Tramitar oportunamente las solicitudes, consultas y reclamaciones del Interventor y/o el municipio, ante la SRTF. 17) Entregar a la entidad para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de los proyectos. 18) Realizar todos los trámites y revisiones correspondientes a las liquidaciones de los convenios del programa suscritos en años anteriores con los municipios a su cargo, hasta lograr la liquidación de los mismos.

19) Acompañar el desarrollo del convenio del municipio a su cargo desde la etapa de anterior a la firma del convenio hasta la liquidación del mismo.

20) Elaborar la liquidación de los convenios con los entes territoriales, en cuanto a documentación, requisitos legales y cumplimiento técnico y financiero.

21) Es de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensión.

22) Realizar todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de su contrato.

23) Las demás contenidas en el anexo 1 que hace parte integral del presente contrato y que corresponden a las obligaciones específicas.

Valor del contrato:

Valor Honorarios:

Cuarenta y un millones de pesos (\$41.000.000.00 M/Cte.)

Cuatro millones de pesos (\$ 4.500.000.00 M/Cte.)



Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los veinte (20) día del mes de abril de 2011, en la ciudad de Bogotá D.C.



**MARTHA CECILIA GUZMÁN AGUDELO**

Coordinadora de Ejecución de Proyectos  
Teléfono 3200618 ext. 122 – 130



Libertad y Orden

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Dirección Territorial Huila

República de Colombia

## EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE INVIAS HUILA

### CERTIFICA QUE:

Mediante convenio, celebrado entre el INVIAS y LA SOCIEDAD COLOMBIANA DE INGENIEROS, se contrataron los servicios de la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.305.835 de Neiva, para ejercer las funciones de SUPERVISORA DE APOYO DE 18 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, mediante el siguiente contrato:

**OBJETO:** APOYO DE LA SUPERVISION Y DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL PIR 2008 EXISTENTE ENTRE LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL.

**PLAZO:** Dos (2) meses.

Fecha de Iniciación: 27 de Octubre de 2008.

Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2008.

Valor: \$ 12.000.000

### 2. ADICION Y PRORROGA

**PLAZO:** Dos (2) meses.

Fecha de Iniciación: 1 de enero de 2009.

Fecha de terminación: 28 de febrero de 2009.

Valor: \$ 12.000.000.

Para constancia se firma en Neiva a los 24 días del mes de marzo de 2009

**ALVARO GONZALEZ DUQUE**  
Director Territorial INVIAS Huila.  
Supervisor Contratos

*"Construyendo Vias forjamos futuro"*



Libertad y Orden

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Dirección Territorial Huila

República de Colombia

## EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE INVIAS HUILA

### CERTIFICA QUE:

Mediante convenio N° 197012 de 2007, celebrado entre el INVIAS y FONADE, se contrataron los servicios de la Ingeniera **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.305.835 de Neiva, para ejercer las funciones de SUPERVISORA DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL INVIAS Y LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, mediante los siguientes contratos:

#### 1. CONTRATO N° 2071295 – 2007

**OBJETO:** "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA CIVIL, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE SE DERIVEN DE LOS CONVENIOS N° 197012 EN LA PARTE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL OBJETO DE SUPERVISAR Y GARANTIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS Y LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENTORÍAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y TÉCNICAS, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EFICAZ EJECUCION DE LOS CONTRATOS, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA, QUE SE ADJUNTAN Y FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO".

PLAZO: Cinco (5) meses.

Fecha de Iniciación: 6 de agosto de 2007.

Fecha de terminación: 6 de enero de 2008.

Valor: \$ 30.000.000

*"Construyendo Vías forjamos futuro"*



Libertad y Orden

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Dirección Territorial Huila

República de Colombia

**2. ADICION, PRORROGA Y MODIFICACION N° 1, AL CONTRATO N° 2071295 – 2007.**

**OBJETO:** "PRESTACION DE SERVICIOS COMO INGENIERA CIVIL, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA QUE SE DERIVEN DEL CONVENIO N° 197012, EN LA PARTE TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON EL OBJETO DE SUPERVISAR Y COORDINAR LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y LA EJECUCION DE LAS INTERVENTORIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y TECNICAS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EFICAZ EJECUCION DE LOS CONTRATOS DERIVADOS Y PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 197038 EN LA PARTE TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON EL OBJETO DE SUPERVISAR Y COORDINAR LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y LA EJECUCION DE LAS INTERVENTORIAS (CONVENIO ,° 1132 – 2007 MUNICIPIO DE BARAYA) Y (CONVENIO N° 1413 – 2007 MUNICIPIO DE PALERMO)".

PLAZO: Dos (2) meses.

Fecha de Iniciación: 7 de Enero de 2008.

Fecha de terminación: 6 de Marzo de 2008.

Valor: \$ 12.000.000

**3. ADICION, PRORROGA N° 2, AL CONTRATO 2071295 – 2007**

PLAZO: Once días.

Fecha de Iniciación: 7 de Marzo de 2008.

Fecha de terminación: 18 de Marzo de 2008.

Valor: \$ 2.310.000.

*"Construyendo Vías forjamos futuro"*



Libertad y Orden

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Dirección Territorial Huila

República de Colombia

#### 4. CONTRATO N° 2080502 – 2008

**OBJETO:** "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA CIVIL, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE SE DERIVEN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS 197012 Y 197038 EN LA PARTE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL OBJETO DE SUPERVISAR Y COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS Y LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENTORÍAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y TÉCNICAS, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS CONVENIOS, EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA CONFORME A LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS POR EL TERRITORIAL DE INVIAS HUILA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EFICAZ EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS, DE CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS Y EL MEMORANDO INTERNO No 805 DE 17 DE MARZO DE 2008".

PLAZO: Dos (2) meses.

Fecha de Iniciación: 4 de Abril de 2008.

Fecha de terminación: 4 de Junio de 2008.

Valor: \$ 12.600.000

Para constancia se firma en Neiva a los 24 días del mes de Marzo de 2009

**ALVARO GONZALEZ DUQUE**  
Director Territorial INVIAS Huila.  
Supervisor Contratos

*"Construyendo Vías forjamos futuro"*





**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
**Nueva Segovia de San Esteban de Caloto, Cauca**  
CIUDAD CONFEDERADA

**EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL  
MUNICIPIO DE CALOTO CAUCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en este municipio, se verifico que la señora **MARISOL CUENCA VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía 36.305.835 expedida en Neiva Huila, prestó sus servicios a este municipio como Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento, código 020, grado 03, durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2005 y hasta el 30 de Junio de 2007.

Las Funciones referentes al cargo son las siguientes:

1. Asesorar la formulación de políticas en relación con las obras y servicios públicos que debe prestar el municipio y en la aplicación de las normas y procedimientos para la acción administrativa municipal.
2. Asesorar, elaborar y dirigir el plan, y los programas de gestión de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo municipal y a los dados por el Alcalde Municipal.
3. Informar la gestión y acciones de ejecución de resultados de la acción administrativa a planeación, de acuerdo a los planes y programas presentados considerados y aprobados en comité técnico de la secretaria y en el consejo de gobierno de acuerdo a los cronogramas.

**ESTAMOS TRABAJANDO**

Calle 12 # 4-67 2<sup>do</sup> Piso, teléfono 092 8258336 37 39  
E-mail: [alcaldia@caloto-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@caloto-cauca.gov.co)



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
**Nueva Segovia de San Esteban de Caloto, Cauca**  
 CIUDAD CONFEDERADA

4. Establecer el diagnostico de acuerdo a las necesidades detectadas inventariadas y analizadas para programar y poder medir resultados.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, realizando seguimiento e interventoría de los mismos, cuando sean realizados con los recursos propios o mediante transferencias de los entes departamentales o nacionales.
6. Coordinar con planeación la presupuestacion de los programas aprobados y los soportes técnicos necesarios para el proceso de contratación.
7. Enviar a la oficina jurídica todos los actos administrativos y contratos que deban ser firmados por el alcalde, para su sustentación legal y consideración de estar acorde con las normas.
8. Concertar con la comunidad , organizaciones comunitarias y sociales donde tenga injerencia la obra a realizar, para buscar su participación en todas las etapas del proceso de contratación
9. Impulsar la creación y funcionamiento del banco de materiales para la construcción de obras comunitarias.
10. Efectuar la interventoría a las obras que adelante la secretaría o por administración delegada.
11. Reparar, mantener, cuidar la maquinaria, equipos y parque automotor del municipio.
12. Adelantar los aspectos técnicos relacionados con las obras que se ejecuten por el sistema de valorización.
13. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal en lo relacionado con la construcción y adecuación de obras civiles.
14. Atender en coordinación con la oficina de servicios administrativos los aspectos de administración de personal, como la relación obrero patronal, para los trabajadores de las obras.
15. Presentar al alcalde un informe detallado de las labores de las obras en las dependencias, como también en los proyectos que tengan que ver con obras publicas.
16. Preparar relaciones de ejecución de obras que estén acometiendo, con el número de operarios y la función de cada uno.

**ESTAMOS TRABAJANDO**

Calle 12 # 4-67 2<sup>do</sup> Piso, teléfono 092 8258336 37 39  
 E-mail: [alcaldia@caloto-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@caloto-cauca.gov.co)



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
**Nueva Segovia de San Esteban de Caloto, Cauca**  
CIUDAD CONFEDERADA

17. Elaborar las ordenes de trabajo correspondiente, coordinar la construcción, conservación, remodelación de vías, locales, parques, escuelas, colegios, puestos de salud, ancianatos, instalaciones deportivas y demás obras contempladas en el decreto ley 77 de 1987
18. Coordinar con la oficina de servicios administrativos la adquisición de materiales.
19. Elaborar los anteproyectos del presupuesto de inversión en coordinación con planeación municipal.
20. Adelantar programas de desarrollo urbano de conformidad con los estudios realizados por la oficina de planeación municipal.
21. Vigilar la prestación de servicios públicos municipales que estén a cargo de entidades municipales, departamentales, comunitarias o por asociación de municipios.
22. Encargarse del mantenimiento y conservación de la red vial a cargo del municipio.
23. Programar y llevar a cabo el barrido de las calles, recolección de basuras domiciliarias y disposición final de las mismas.
24. Preparar junto a la Secretaria de hacienda, oficina de servicios administrativos y Alcaldía municipal, el plan anual de adquisiciones y según las necesidades inmediatas la compra de elementos tanto de consumo como devolutivos que requieren las distintas dependencias municipales.
25. Entregar al almacenista todos los bienes, equipos, repuestos, utiles de oficina y demás elementos adquiridos para que se efectúen las correspondientes entradas y salidas en coordinación con el jefe de división.
26. Realizar el control de entradas y salidas al almacén, mediante el control del plan de compras y entregas
27. Desempeñar las funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos, a cargo de su dependencia y que le sean autorizados por la entidad competente.

**ESTAMOS TRABAJANDO**

Calle 12 # 4-67 2<sup>do</sup> Piso, teléfono 092 8258336 37 39  
E-mail: [alcaldia@caloto-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@caloto-cauca.gov.co)



**OFICINA DE TALENTO HUMANO**  
**Nueva Segovia de San Esteban de Caloto, Cauca**  
CIUDAD CONFEDERADA

La presente certificación se expide y firma en la Oficina de Talento Humano del Municipio de Caloto Cauca, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil once (2011).

**RUBÉN DARÍO BALANTA ANGULO**  
Jefe Oficina de Talento Humano

María C.

---

**ESTAMOS TRABAJANDO**

Calle 12 # 4-67 2<sup>do</sup> Piso, teléfono 092 8258336 37 39  
E-mail: [alcaldia@caloto-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@caloto-cauca.gov.co)



PLANEACIÓN MUNICIPAL  
Nueva Segovia de San Esteban de Caloto, Cauca  
CIUDAD CONFEDERADA

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE CALOTO CAUCA

HACE CONSTAR:

Que MARISOL CUENCA VARGAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía # 36.305.835. Expedida en Neiva, laboró como Asesora Técnica en los Programas de Vivienda de Interés Social que adelanta la Administración Municipal de Caloto Cauca. Desde el 1º de Abril hasta el 30 de Noviembre del año 2005.

Para Constancia se firma en la Secretaria de Planeación Municipal de Caloto Cauca, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

CARLOS ALBERTO TORRES LUNA  
Alcalde Municipal



LA SUSCRITA PROFESIONAL II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA DE BETANIA S.A. E.S.P.


HACE CONSTAR

- Que la señora MARISOL CUENCA VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 36.305.835 de Neiva, suscribió con la Central Hidroeléctrica de Betania S.A. E.S.P. los siguientes contratos:

N° Contrato	Objeto	Valor	Fecha
6300003336	Mejoramiento vía de acceso a la Central	3.289.000	Octubre 6/04
6300003382	Mejoramiento jardín vertederos	4.875.540	Octubre 14/04
6300003468	Mejoramiento paisajístico portería y acceso	3.584.435	Noviembre 3/04

- Que la señora Marisol Cuenca Vargas ejecutó los contratos en mención a satisfacción de Betania y dentro del plazo establecido.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a diez (10) días del mes de febrero de 2005.

  
LILIAM FERNANDEZ NARANJO

Casa de Máquinas - Represa Betania  
Km. 35 Vía Neiva - Yaguará (Huila)  
A. A. No. 709 - Neiva Fax: 0788 713 796  
Conmutador: 0788 713 396 - 8

Carrera 11 No. 82 - 76 Piso 3  
Teléfono: 219 03 42 / Fax: 636 43 69  
Bogotá, D.C. / Cundinamarca / Colombia