

# **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARÍN**

*ECONOMISTA TITULADO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS  
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO*

---

## **PERFIL PROFESIONAL**

Economista egresado de la Universidad Nacional de Colombia y Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos de la Universidad del Rosario, formado en el profundo conocimiento de las diversas teorías y modelos de la ciencia económica; altamente capacitado en el manejo y análisis de datos econométricos, aplicados a la solución de problemáticas empresariales e institucionales y a la optimización y adecuada asignación y utilización de los recursos en la ejecución y gerencia de proyectos privados, públicos o sociales.

Profesional con capacidad y actitud de liderazgo para innovar procesos, en procura de la obtención de mejores resultados en las responsabilidades que le sean asignadas, con permanente disposición para mejorar y pulir estas cualidades, mediante la auto evaluación, interiorización y aplicación de sugerencias y directrices emanadas de estamentos superiores. Con amplia trayectoria en la evaluación y formulación socioeconómica de Planes de Ordenamiento Territorial Municipales y Departamentales, experiencia y amplio conocimiento de Competitividad y Productividad Regional como de empresas locales y nacionales, así mismo cuento con amplia experiencia en la ejecución Gerencial de programas y proyectos ambientales y de desarrollo Agropecuario Sostenible junto con las herramientas de administración y control de personal.

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**  
Economista Titulado  
Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
Universidad del Rosario  
CEL: 316-2900948 - 3164376327  
e-mail: cpol20@gmail.com

# CRISTIAN CAMILO POLANCO MARÍN

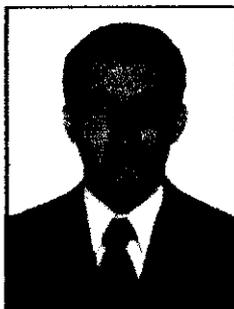
*ECOMISTA TITULADO*

*UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA*

*ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS*

*UNIVERSIDAD DEL ROSARIO*

---



## **INFORMACIÓN PERSONAL:**

**NOMBRES:** CRISTIAN CAMILO  
**APELLIDOS:** POLANCO MARÍN  
**IDENTIFICACIÓN:** C.C. No. 7.730.188 de Neiva  
**PROFESIÓN:** Economista  
**ESTADO CIVIL:** Soltero  
**DIRECCIÓN:** Calle 56b No. 17-71 Int. 02 Apto. 1202  
**TELÉFONOS:** 3164376327 – 3162900948  
**FECHA DE NACIMIENTO:** Bogotá, 4 de Enero de 1985

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**  
Economista Titulado  
Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
Universidad del Rosario  
CEL: 316-2900948 - 3164376327  
e-mail: cpol20@gmail.com

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**2010, Bogotá**  
**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos

**2007 - Bogotá**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
Economista.

**2001 - Neiva**  
**COLEGIO SALESIANO SAN MEDARDO**  
Bachiller Académico.

**OTROS ESTUDIOS:**

**Marzo de 2007 - Bogotá.**  
**ALIANZA FRANCESA**  
Curso básico de francés.

**Febrero de 2007 - Bogotá.**  
**CENTRO COLOMBO AMERICANO**  
Curso intermedio de Ingles.

**Marzo de 2006 - Bogotá.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**  
Curso de EViws.

**2004 – 2005 - Bogotá.**  
**CENTRO ELECTRÓNICO DE IDIOMAS**  
Nivel VII de Ingles.

**Noviembre de 2004 - Bogotá.**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**  
Curso de MATLAB.

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**  
Economista Titulado  
Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
Universidad del Rosario  
CEL: 316-2900948 - 3164376327  
e-mail: cpol20@gmail.com

**Septiembre de 2004 - Cali.**

**V CONGRESO LATINOAMERICANO Y XIX NACIONAL DE ESTUDIANTES DE ECONOMÍA.**

**"Apertura Comercial y Financiera en América Latina" Impacto Económico y Social.**

**Septiembre de 2004 - Bogotá.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES  
Curso de Microsoft Excel Avanzado.**

**Agosto de 2004 - Bogotá.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES  
Curso de Informática Básica.**

**Enero – Marzo de 1999 - Neiva**

**SENA, REGIONAL HUILA.  
Curso de Microsoft Office.**

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN  
Economista Titulado  
Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
Universidad del Rosario  
CEL: 316-2900948 - 3164376327  
e-mail: cpol20@gmail.com**

**EXPERIENCIA LABORAL:****ALCALDIA DE NEIVA****Despacho de Alcalde****Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural Sostiene**

Secretario de Despacho de libre nombramiento y remoción

Enero de 2017 – Septiembre de 2018

**ALCALDIA DE NEIVA****Despacho de Alcalde****Director de Desarrollo Rural Integral – DDRI**

Director Técnico de libre nombramiento y remoción

Septiembre de 2016 – Diciembre de 2016

**GOBERNACIÓN DEL HUILA****Departamento Administrativo de Planeación Departamental****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 229 de 2016.**

Marzo de 2016 – Septiembre de 2016

**GOBERNACIÓN DEL HUILA****Departamento Administrativo de Planeación Departamental****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 282 de 2015.**

Enero de 2015 – Diciembre de 2015

**ALCALDIA DE NEIVA****Departamento Administrativo de Planeación Municipal****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios No. 090 de 2015.**

Enero de 2015 – Diciembre de 2015

**ALCALDIA DE NEIVA****Departamento Administrativo de Planeación Municipal****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios No. 470 de 2014.**

Enero de 2014 – Diciembre de 2014

**ALCALDIA DE NEIVA****Departamento Administrativo de Planeación Municipal****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios No. 306 de 2013.**

Febrero de 2013 – Diciembre de 2013

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**

Economista Titulado

Universidad Nacional de Colombia

Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos

Universidad del Rosario

CEL: 316-2900948 - 3164376327

e-mail: cpol20@gmail.com

**INVERSIONES PALACIOS MOLINA S.A.****Jefe de Compras**

Enero de 2013 – Agosto de 2013

**DIARQ S.A.S****Director Financiero y de Recurso Humano**

Director Financiero y Humano de los proyectos de Construcción, Diseño y Consultoría adelantados con entidades públicas y privadas.

Abril de 2012 – Agosto de 2013

**ALCALDIA DE NEIVA****Departamento Administrativo de Planeación Municipal****Contratista Especializado - Contrato de Prestación de Servicios No. 374 de 2012.**

Junio de 2012 – Diciembre de 2012

**DIARQ S.A.S****Director Financiero y de Recurso Humano**

Director Financiero y Humano de los proyectos de Construcción, Diseño y Consultoría adelantados con entidades públicas y privadas.

Julio de 2011 – Abril de 2012

**CONSORCIO PARQUES RIVERA 2010****Gerencia de Proyecto**

Gerencia de proyecto urbanístico en el municipio de Rivera – Huila.

Diciembre de 2010 – Julio de 2011

**ARMAZON S.A.S.****Gerencia Financiera**

Gerente Financiero y Asesor comercial

Enero de 2010 – Noviembre de 2010

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.****Dirección de Cobertura**

Profesional Universitario – Asesor Proyecto 396 “Gratuidad Total en el Sistema Educativo del Distrito Capital”

Junio de 2007 – Octubre de 2009

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO****Subdirección Operativa del Tesoro Nacional**

Pasante (Asesor) División PAC (Plan Único Mensualizado de Caja)

Julio – Diciembre de 2006

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**  
**Economista Titulado**  
**Universidad Nacional de Colombia**  
**Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos**  
**Universidad del Rosario**  
**CEL: 316-2900948 - 3164376327**  
**e-mail: cpol20@gmail.com**

**REFERENCIAS PERSONALES:**

**GLORIA AMPARO GUITIERREZ DE OLAYA**  
Líder del Proceso Ambiental – Alcaldía de Neiva  
Calle 8 # 12-65 Of. 502, Edificio Luciana. Neiva (H)  
Tel. Celular: 322 3067698 - 313 2108411

**SADDY PÉREZ**  
Abogado – Universidad Nacional  
Edificio Colpatria Of. 35-01 A, Bogotá D.C.  
Tel.: 2410491 – 2410568  
Tel. Celular: 320 3421642 – 315 7811591



---

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARÍN**  
Economista  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
C. C. No. 7.730.188 de Neiva  
T. P. No. 41746

**CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**  
Economista Titulado  
Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos  
Universidad del Rosario  
CEL: 316-2900948 - 3164376327  
e-mail: cpol20@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **7.730.188**

**POLANCO MARIN**

APELLIDOS

**CRISTIAN CAMILO**

NOMBRES

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-ENE-1985**

**BOGOTA D.C**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.81**      **O+**      **M**

ESTATURA      G.S. RH      SEXO

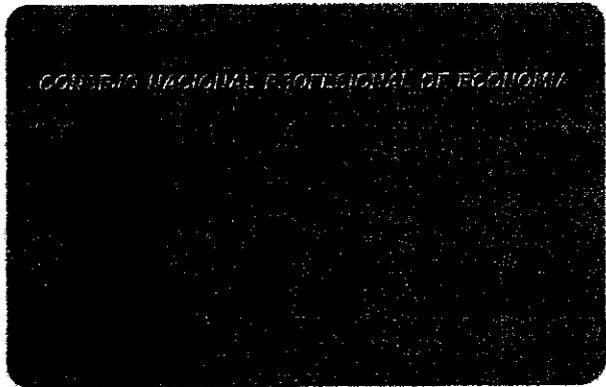
**14-ENE-2003 NEIVA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1900100-00881053-M-0007730188-20170207      0053481957A 3      6694263749



2. Concepto <b>1 3</b> Actualización de oficio Espacio reservado para la DIAN 	4. Número de formulario <b>14534513638</b> 
---	--

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>7 7 3 0 1 8 8 - 3</b>	6. DV: <b>3</b>	12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Neiva	14. Buzón electrónico: <b>1 3</b>
---	-----------------	--	--------------------------------------

IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida <b>2</b>	25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía <b>1 3</b>	26. Número de identificación: <b>7 7 3 0 1 8 8</b>	27. Fecha expedición: <b>2 0 0 3 0 1 1 4</b>
28. País: COLOMBIA		29. Departamento: Huila <b>1 6 9</b>	30. Ciudad/Municipio: Neiva <b>0 0 1</b>
31. Primer apellido: POLANCO	32. Segundo apellido: MARIN	33. Primer nombre: CRISTIAN	34. Otros nombres: CAMILO
35. Razón social:			
36. Nombre comercial:			
37. Sigla:			

UBICACION			
38. País: COLOMBIA	39. Departamento: Huila <b>1 6 9</b>	40. Ciudad/Municipio: Neiva <b>0 0 1</b>	41. Dirección principal: CL 7 28 42
42. Correo electrónico: cpol20@gmail.com		43. Código postal: <b>3 1 7 2 7 4 0 2 6 7</b>	44. Teléfono 1: <b>3 1 7 2 7 4 0 2 6 7</b>
45. Teléfono 2:			

CLASIFICACION			
Actividad económica		Ocupación	
46. Código: <b>0 0 1 0</b>	47. Fecha inicio actividad: <b>2 0 1 6 0 9 1 2</b>	50. Código: <b>1 2</b>	51. Código: <b>2 4 4 1</b>
48. Código: <b>8 2 9 9</b>	49. Fecha inicio actividad: <b>2 0 1 6 0 1 0 1</b>	52. Número establecimientos: <b>  </b>	

Responsabilidades, Calidades y Atributos																											
53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>																						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario																											
22- Obligado a cumplir deberes formales a																											
49 - No responsable de IVA																											

Obligados aduaneros	Exportadores																																																										
54. Código: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											11	12	13	14	15	16	17	18	19	20											<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">55. Forma:</td> <td style="width:25%;">56. Tipo:</td> <td style="width:25%;">Servicio:</td> <td style="width:25%;">1</td> <td style="width:25%;">2</td> <td style="width:25%;">3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>57. Modo:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>58. CPC:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	55. Forma:	56. Tipo:	Servicio:	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			58. CPC:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																		
55. Forma:	56. Tipo:	Servicio:	1	2	3																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
		58. CPC:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						

**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. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	60. No. de Folios: <b>  </b> <b>0</b>	61. Fecha: <b>2 0 1 9 0 5 2 3</b>
---	---------------------------------------	-----------------------------------

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 <b>ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA</b> 985. Cargo:
--	---



CONSEJO NACIONAL  
PROFESIONAL DE ECONOMÍA

017795

**CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA**

**LA SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICA:**

**Que: CRISTIAN CAMILO POLANCO MARÍN**

**Con documento de Identidad No. 7730188**

**Se encuentra inscrito(a) como economista, según matrícula profesional No. 41746  
expedida el 19 de Diciembre de 2012 con base en el título otorgado por la  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de  
Economía mediante Resolución No. 41746**

**El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.**

**La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de  
Bogotá D.C. 13 de septiembre de 2019 . Es válida por 180 días a partir de la  
fecha.**

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web: <https://www.e-collect.com/Customers/ConalpeVerify.htm>, digitando el siguiente número de certificado: 63482143 y el código de verificación: 80D460ID

**Av. Carrera 45 (Autopista Norte) No.100 – 12 Of.302 Tels.:635 2635 – 635 2646 - Fax:635 2657 Bogotá, D.C.**

**e-mail: [info@conalpe.gov.co](mailto:info@conalpe.gov.co) • [www.conalpe.gov.co](http://www.conalpe.gov.co)**



La República de Colombia  
y en su nombre el  
**Colegio Cooperativo Salesiano**  
**"San Medardo"**

Niño Muña  
Aprobado por La Gobernación del Huila, según  
Resolución No. 0033 del 6 de Octubre del 2001

Confiere a:

**Cristina Camilo Palomares María**

L. N. de la ciudad de Neiva

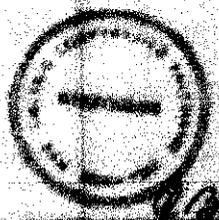
El Título de  
**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel  
de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Dado en Neiva, el 19 de Noviembre de 2001

Acta General de Graduación

No. de Libro 1 Folio 119 del 19 de Noviembre de 2001



*[Signature]*  
Rector



*[Signature]*  
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

## Economista

A

### Cristian Camilo Polanco Hoarin

C.C. No. 7.730.188

EXPEDIDA EN *Neiva*

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE

*Bogotá, S. C.*

A

*Febrero 14*

DE 2007

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

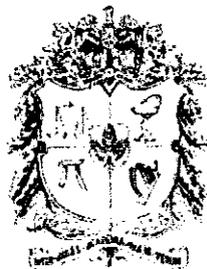
REGISTRADO AL FOLIO 12

DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 3

DE LA SEDE DE

*Bogotá, S. C.*

FACULTAD DE *Económicas*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

# Ciencias Económicas

ACTA DE GRADO NÚMERO 166

El Consejo de Facultad en su sesión del día 25 de Enero de 2007 Acta No. 1

CONSIDERANDO QUE

## Cristian Camilo Bolanco Hoarín

C.C. N°. 7.730.188

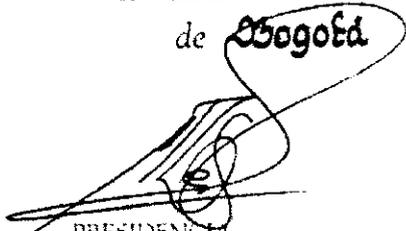
de *Neiva*

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

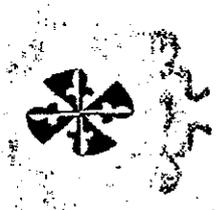
## Economista

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, se hizo entrega del Diploma Número **101116** registrado en el Folio No. **12** del Libro **3**

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de *Bogotá* a los **14** días del mes de *Febrero* de **2007**

  
PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

  
SECRETARÍA  
Consejo de Facultad



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1652

### FACULTAD DE ECONOMÍA

Por cuanto Cristian Camiño Polanco Marín

C.C. No 21730.188

Egresado de la Universidad Nacional de Colombia

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, ha confiere el título de

## Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos

Registrado bajo el No. 227257 Folio          Libro          y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los ocho ( 8 ) días del mes de marzo de dos mil diez (2010)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad

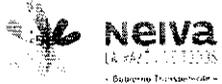
El Secretario General

El Director de la Especialización



Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

OT-477

 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde:</b> <b>Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

Neiva, **09 OCT 2019**

EL LIDER DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

El señor CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.730.188 expedida en Neiva- Huila, laboro con el Municipio de Neiva desde el 09 de Septiembre del 2016 hasta el 10 de Septiembre del 2018 , desempeñándose en los siguiente cargo y funciones:

- DIRECTOR TÉCNICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Código y Grado 009-01, adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Integral desde el 09 de Septiembre del 2016 hasta el 29 de Diciembre del 2016.
- SECRETARIO DE DESPACHO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Código y Grado 020 -03, adscrito a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde el 30 de Diciembre del 2016 hasta el 10 de Septiembre del 2018.

**FUNCIONES DEL CARGO, DIRECTOR TÉCNICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Resolución No. 554 del 26 de octubre de 2015 de la Alcaldía de Neiva).**

- Dirigir y realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico del sector agropecuario, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Asesorar y asistir a los productores agropecuarios del municipio, de acuerdo con las políticas trazadas.
- Promover la conformación de cadenas productivas, garantizando la producción y comercialización de alimentos para la seguridad o sostenibilidad alimentaria.
- Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad tecnológica de los productores agropecuarios municipales.
- Articular los centros de producción con los de consumo, planificando el desarrollo rural del municipio y asesorando a los productores agropecuarios.
- Llevar las estadísticas agropecuarias dispuestas por las normas legales o necesarias en el proceso de planificación agrícola.
- Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio.
- Formular el Plan Sectorial de Desarrollo, preparando el Plan de Acción anual para las actividades de la dependencia.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747  
 Neiva – Huila C.P. 410010  
 e-mail: [talentohumano@alcaldianeiva.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldianeiva.gov.co)  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente desde: Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

- Formular programas y proyectos para matricularlos ante el Banco Municipal de programas y proyectos.
- Apoyar la operación del Consejo Municipal de Desarrollo rural, siguiendo los lineamientos establecidos.
- Proponer y coordinar las políticas que garanticen el abastecimiento alimentario del municipio, en una perspectiva de seguridad alimentaria.
- Proyectar el plan general de asistencia técnica directa rural, estructurando el servicio de asistencia técnica directa rural.
- Organizar los procesos de acreditación de idoneidad y capacidad técnica y financiera concerniente a las entidades encargadas de prestar los servicios de asistencia técnica de carácter público, mixtas, privadas, comunitarias o solidarias.
- Organizar la inscripción en el libro de registro de prestadores y beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural para efectos de prestar u obtener el servicio de asistencia técnica por parte del municipio.
- Fomentar las asociaciones o alianzas de los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder a los beneficios que se prevén en materia de asistencia técnica rural directa.
- Fomentar la asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria;
- Definir las estrategias de consolidación y ampliación de capacidad de distribución urbana a través de la red de plazas, logística y de mercado.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por las normas legales.

**FUNCIONES DEL CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Decreto No 0764 del 26 de Diciembre del 2016 del Municipio de Neiva.)**

- Planear, coordinar, ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos locales, regionales y nacionales, orientados al desarrollo agropecuario, ambiental y minero en el Municipio de Neiva.
- Coordinar y apoyar la promoción de la prestación del servicio de asistencia técnica rural, de manera directa o a través de alianzas estratégicas, a pequeños y medianos productores agropecuarios para incentivar el desarrollo sostenible.
- Planear y apoyar la promoción de políticas que garanticen la conformación de cadenas productivas y agronegocios que propendan por la sostenibilidad alimentaria.
- Coordinar y articular la economía rural a cadenas productivas para posibilitar que los productores agropecuarios generen valor agregado, agricultura limpia, desarrollo agroindustrial y desarrollo humano sostenible.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747  
Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: [talentohumano@alcaldianeiva.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldianeiva.gov.co)  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde:</b> <b>Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

- Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales la formulación de planes regionales y la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarios para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio.
- Apoyar el fomento y la promoción de asociaciones o alianzas de pequeños y medianos productores rurales, así como comercializadores de bienes agroalimentarios y su inclusión en cadenas de comercialización.
- Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a recuperar, conservar, mejorar y hacer uso sostenible de los recursos naturales en el Municipio de Neiva.
- Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad técnica, tecnológica y financiera de productores agropecuarios municipales.
- Apoyar el ejercicio del control y la vigilancia del cumplimiento de normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales; y en coordinación con las instancias competentes adelantar las acciones, investigaciones o sanciones conforme a procedimientos internos y la normatividad correspondiente.
- Apoyar la prestación del servicio de un centro de bienestar animal y el Coso, en cumplimiento a la normatividad existente y los procedimientos establecidos por el Municipio.
- Apoyar la conservación e inclusión de áreas protegidas, humedales, zonas de bordes del Municipio, zona de productividad agropecuaria y minera, dentro del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y la transferencia de tecnologías que mitiguen el impacto en el entorno natural, con el fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria de largo plazo.
- Coordinar con instituciones de orden local, departamental y nacional la implementación de planes, programas y proyectos para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Planear, coordinar la implementación y hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar programas y proyectos de educación ambiental no formal que generen sentido de pertenencia por la ciudad.
- Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura y de apoyo a la producción y al agrocomercio para mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios y las condiciones de producción.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747  
 Neiva – Huila C.P. 410010  
 e-mail: [talentohumano@alcaldianeiva.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldianeiva.gov.co)  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde:</b> <b>Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

- Apoyar el manejo integral, el aprovechamiento y la disposición adecuada de residuos sólidos, ordinarios, especiales y peligrosos que se generen en el municipio de Neiva.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el Alcalde y las normas legales.

**FUNCIONES DEL CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Decreto No 0392 del 16 de Agosto del 2018 del Municipio de Neiva.)**

- Planear, coordinar, ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos locales, regionales y nacionales, orientados al desarrollo agropecuario, ambiental y minero en el Municipio de Neiva.
- Coordinar y apoyar la promoción de la prestación del servicio de asistencia técnica rural, de manera directa o a través de alianzas estratégicas, a pequeños y medianos productores agropecuarios para incentivar el desarrollo sostenible.
- Planear y apoyar la promoción de políticas que garanticen la conformación de cadenas productivas y agronegocios que propendan por la sostenibilidad alimentaria.
- Coordinar y articular la economía rural a cadenas productivas para posibilitar que los productores agropecuarios generen valor agregado, agricultura limpia, desarrollo agroindustrial y desarrollo humano sostenible.
- Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales la formulación de planes regionales y la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarios para la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio.
- Apoyar el fomento y la promoción de asociaciones o alianzas de pequeños y medianos productores rurales, así como comercializadores de bienes agroalimentarios y su inclusión en cadenas de comercialización.
- Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a recuperar, conservar, mejorar y hacer uso sostenible de los recursos naturales en el Municipio de Neiva.
- Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad técnica, tecnológica y financiera de productores agropecuarios municipales.
- Apoyar el ejercicio del control y la vigilancia del cumplimiento de normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales; y en coordinación con las instancias competentes adelantar las acciones, investigaciones o sanciones conforme a procedimientos internos y la normatividad correspondiente.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747  
 Neiva – Huila C.P. 410010  
 e-mail: [talentohumano@alcaldianeiva.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldianeiva.gov.co)  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente desde: Junio 04 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

- Apoyar la prestación del servicio de un centro de bienestar animal y el Coso, en cumplimiento a la normatividad existente y los procedimientos establecidos por el Municipio.
- Apoyar la conservación e inclusión de áreas protegidas, humedales, zonas de bordes del Municipio, zona de productividad agropecuaria y minera, dentro del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y la transferencia de tecnologías que mitiguen el impacto en el entorno natural, con el fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria de largo plazo.
- Coordinar con instituciones de orden local, departamental y nacional la implementación de planes, programas y proyectos para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Planear, coordinar la implementación y hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar programas y proyectos de educación ambiental no formal que generen sentido de pertenencia por la ciudad.
- Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura y de apoyo a la producción y al agrocomercio para mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios y las condiciones de producción.
- Apoyar el manejo integral, el aprovechamiento y la disposición adecuada de residuos sólidos, ordinarios, especiales y peligrosos que se generen en el municipio de Neiva.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el Alcalde y las normas legales.

Se expide la presente constancia ante solicitud del interesado, con destino a Trámite Personal debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.

Atentamente,

  
**ROSA FERNADA CHACON ANTIA**  
 Líder de Programa de Talento Humano

Proyectó: Camille R. Ramirez  
 Abogada - Contratista

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747  
 Neiva – Huila C.P. 410010  
 e-mail: [talentohumano@alcaldianeiva.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldianeiva.gov.co)  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)



**GOBERNACION DEL HUILA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**El suscrito Director del Departamento Administrativo de Planeación**

**CERTIFICA:**

Que el profesional CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN, identificada con cédula de ciudadanía No. 7.730.188 de Neiva - Huila, ha suscrito contratos de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento del Huila - Departamento Administrativo de Planeación, en los siguientes términos:

**Contrato:** No. 282 de 2015

**Objeto:** "Prestar servicios de apoyo a los procesos de ordenamiento territorial del orden departamental y regional, asistencia técnica a los municipios del Departamento en ordenamiento territorial para la actualización de sus POT municipales y constitución de sus comisiones de ordenamiento territorial CROT y en la formulación y gestión de los proyectos de las alianzas regionales y de impacto regional".

**Fecha de suscripción:** 05 de febrero de 2015

**Fecha de inicio:** 05 de febrero de 2015

**Cuantía del Contrato:** \$ 30.400.000

**Plazo de ejecución:** Ocho (8) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2015

**Adicional al Contrato:** Por un valor Adicional de \$10.766.667 y un plazo adicional de dos (2) meses veinticinco (25) días.

**Fecha de terminación:** 29 de diciembre de 2015

**Fecha de liquidación:** No se requiere

**Indicador de cumplimiento:** Cumplió satisfactoriamente.

**Contrato:** No. 229 de 2016

**Objeto:** "Prestar los servicios profesionales de apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en la recolección y análisis de información socioeconómica para el fortalecimiento del sistema de información regional SIR-SIGDEHU en el Departamento del Huila".

**Fecha de suscripción:** 18 de marzo de 2016

**Fecha de inicio:** 18 de marzo de 2016

**Cuantía del Contrato:** \$ 25.200.000





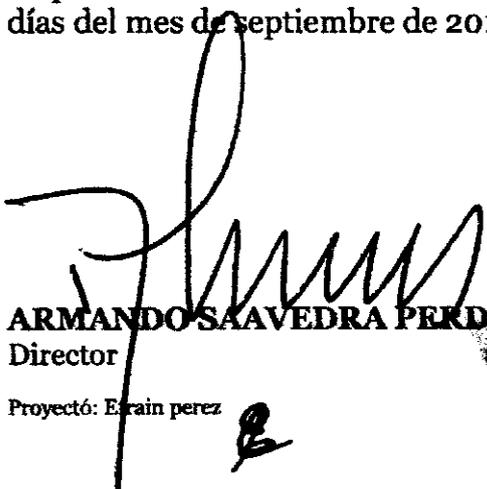
**GOBERNACION DEL HUILA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**Plazo de Ejecución:** Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del Acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2016.

**Fecha de terminación:** 17 de septiembre de 2016

**Indicador de cumplimiento:** Cumplió satisfactoriamente.

La presente certificación se da a solicitud del interesado en Neiva, a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2018.

  
**ARMANDO SAAVEDRA PERDOMO**  
Director

Proyectó: Efraín perez 



**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL (E)**

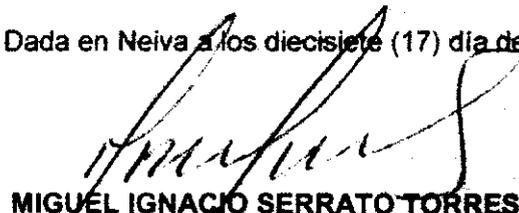
**CERTIFICA**

Que, de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de Contratación, de la Alcaldía de Neiva, se pudo constatar que el Economista **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con la cédula de ciudadanía Numero 7.730.188 expedida en Neiva, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 374 de 2012, con el Municipio de Neiva, bajo las siguientes condiciones:

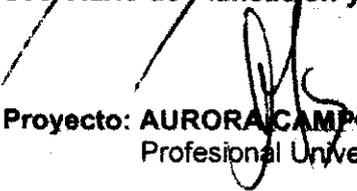
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ECONOMIA, PARA EJECUTAR O REALIZAR LOS PROCESOS DE RECOLECCION DE INFORMAICON, ANALISIS, SEGUIMIENTO Y ESTUDIO TECNICO DE LOS COMPONENTES FINANCIERO, SOCIOECONOMICO Y DEMOGRAFICO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL.
FECHA DE INICIACION	4 DE JUNIO DE 2012
PLAZO DE EJECUCION	SIETE (7) MESES
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.000.000
FECHA DE LIQUIDACION	28 DICIEMBRE DE 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado..

Dada en Neiva a los diecisiete (17) día del mes de Septiembre de 2018.

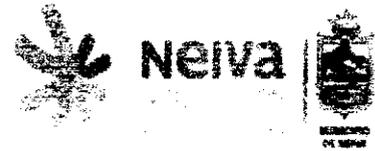


**MIGUEL IGNACIO SERRATO TORRES**  
Secretario de Planeación y Ordenamiento Mpal. (E)



Proyecto: **AURORA CAMPOS CASTRO**  
Profesional Universitario.

carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257  
Neiva – Huila C.P. 410010  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)



**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO  
MUNICIPAL (E)**

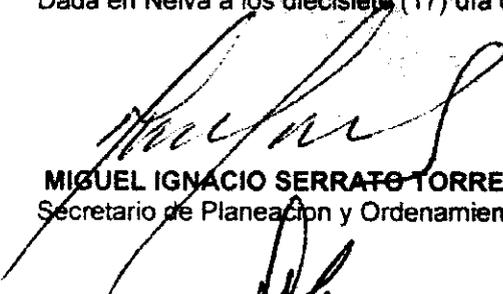
**CERTIFICA**

Que, de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de Contratación, de la Alcaldía de Neiva, se pudo constatar que el Economista **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con la cédula de ciudadanía Numero 7.730.188 expedida en Neiva, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 306 de 2013, con el Municipio de Neiva, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TECNICO EN EL PROCESO DE DIAGNOSTICO Y REFORMULACION DEL POT EN LA DIMENSION SOCIOECONOMICA
FECHA DE INICIACION	19 DE FEBRERO DE 2013
PLAZO DE EJECUCION	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	\$ 31.500.000
FECHA DE LIQUIDACION	30 DICIEMBRE DE 2013

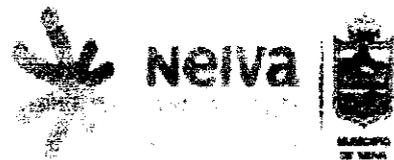
La presente certificación se expide a solicitud del interesado..

Dada en Neiva a los diecisiete (17) día del mes de Septiembre de 2018.

  
**MIGUEL IGNACIO SERRATO TORRES**  
Secretario de Planeación y Ordenamiento Mpal. (E)

**Proyecto: AURORA CAMPOS CASTRO**  
Profesional Universitario.

carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257  
Neiva – Huila C.P. 410010  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)



**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO  
MUNICIPAL (E)**

**CERTIFICA**

Que, de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de Contratación, de la Alcaldía de Neiva, se pudo constatar que el Economista **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con la cédula de ciudadanía Numero 7.730.188 expedida en Neiva, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 470 de 2014, con el Municipio de Neiva, bajo las siguientes condiciones:

<b>OBJETO</b>	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DIMENSIÓN ECONOMICA Y POBLACIONAL DEL COMPONENTE GENERAL, URBANO Y RURAL, PARA CONTINUAR Y COMPLEMENTAR LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN, CONCERTACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA REVISIÓN ORDINARIA Y AJUSTES AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
<b>FECHA DE INICIACION</b>	24 DE ENERO DE 2014 ✓
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	ONCE (11) MESES ✓
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 34.650.000 ✓
<b>FECHA DE LIQUIDACION</b>	24 DICIEMBRE DE 2014 ✓

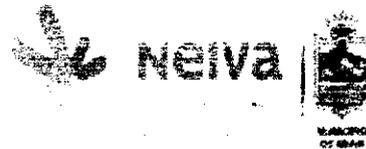
La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los diecisiete (17) día del mes de Septiembre de 2018.

**MIGUEL IGNACIO SERRATO TORRES**  
Secretario de Planeación y Ordenamiento Mpal. (E)

Proyecto: **AURORA CAMPOS CASTRO**  
Profesional Universitario.

carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257  
Neiva – Huila C.P. 410010  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)



**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO  
MUNICIPAL**

**CERTIFICA**

Que, de acuerdo a los archivos que reposan en la oficina de Contratación, de la Alcaldía de Neiva, se pudo constatar que el Economista **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con la cédula de ciudadanía Numero 7.730.188 expedida en Neiva, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.090 de 2015, con el Municipio de Neiva, bajo las siguientes condiciones:

<b>OBJETO</b>	<b>ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL EN LA DIMENSIÓN ECONOMICA Y POBLACIONAL DEL COMPONENTE GENERAL, URBANO Y RURAL, PARA CONTINUAR Y COMPLEMENTAR LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN, CONCERTACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA REVISIÓN ORDINARIA Y AJUSTES AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA</b>
<b>FECHA DE INICIACION</b>	<b>30 DE ENERO DE 2015</b>
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	<b>ONCE (11) MESES</b>
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>\$ 36.300.000</b>
<b>FECHA DE LIQUIDACION</b>	<b>29 DICIEMBRE DE 2015</b>

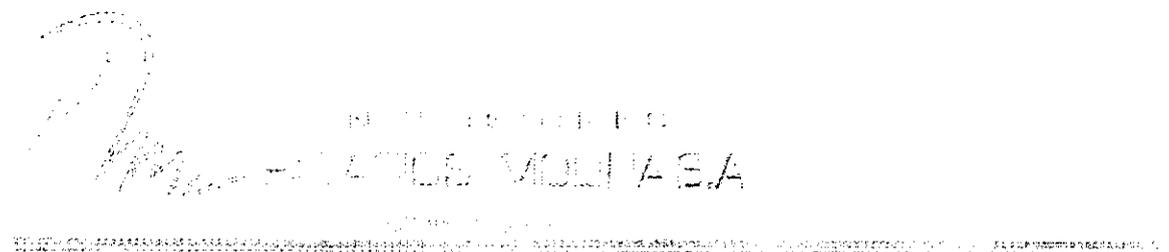
La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los veintiún (21) día del mes de Septiembre de 2018.

**RAFAEL HERNANDO YEPES BLANCO**  
Secretario de Planeación y Ordenamiento Mpal.

*(Handwritten signature)*  
ACC.

carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257  
Neiva – Huila C.P. 410010  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)



**INVERSIONES PALACIOS MOLINA S.A**  
**NIT 900.249.020-2**

**CERTIFICA**

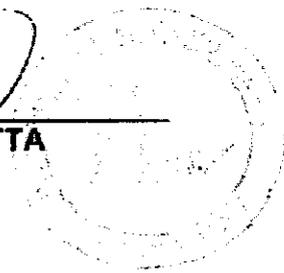
Que el Sr. **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.730.188 de Neiva – HUILA. Ha laborado en nuestra empresa como Jefe de Compras, desde el 01 de Enero de 2013 hasta el 31 Agosto de 2013. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en la realización de las siguientes funciones a su cargo:

1. Selección y evaluación de proveedores de insumos y materiales.
2. Elaboración del Presupuesto de costos de la empresa a precios actuales. Realizar su seguimiento y control periódico.
3. Seguimiento y control del inventario de los Almacenes de Obra.
4. Realizar las compras de insumos y materiales según los cronogramas de obra.
5. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución del presupuesto de costos y el manejo de inventarios.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,

  
**CINDY JHOLET MARTINEZ MOTTA**  
 C.C. 1.075.223.522 de Neiva  
 Gerente General



# DIARQ S.A.S.

Asesoría en Ingeniería

NIT: 900.379.412-3

## CERTIFICADO LABORAL

El señor ABELARDO CARDOZO TRUJILLO identificado con C.C. No. 7.727.835 de Neiva, Representante Legal de la empresa DIARQ S.A.S.

### CERTIFICA:

Que el Sr. **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.730.188 de Neiva – HUILA. Ha laborado en nuestra empresa como Director Financiero y Humano, durante el periodo comprendido desde el 01 de Julio de 2011 hasta el 30 de Abril de 2012. Demostrando durante su permanencia demostró responsabilidad, honestidad y dedicación en la realización de las siguientes funciones a su cargo:

1. Presentación Periódica de los Estados Financieros y Contables de la empresa.
2. Administración y control de gastos operativos y administrativos propios de la empresa.
3. Realizar y administrar los presupuestos de obra en cada uno de los proyectos y actividades que realiza la empresa, según su objeto social.
4. Administración y control de las proyecciones de costos realizadas en los proyectos en ejecución.
5. Selección y evaluación de proveedores y contratistas.
6. Aprobación y control de compra de insumos y materia prima para la realización del objeto social de la compañía.
7. Aprobación y control del pago de recurso humano y contratistas requeridos por la empresa en cada proyecto en ejecución.
8. Revisión periódica del balance financiero de los proyectos en ejecución de la empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,



**ABELARDO CARDOZO TRUJILLO**

C.C. 7.727.835 de Neiva

R. L. DIARQ S.A.S.

**DIARQ S.A.S.**

Asesoría y Contabilidad

NIT: 900.379.412-3

**CERTIFICADO LABORAL**

El señor ABELARDO CARDOZO TRUJILLO identificado con C.C. No. 7.727.835 de Neiva, Representante Legal de la empresa DIARQ S.A.S.

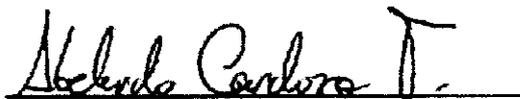
**CERTIFICA:**

Que el Sr. **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.730.188 de Neiva – HUILA. Ha laborado en nuestra empresa como Director Financiero y Humano, durante el periodo comprendido desde el 01 de Abril de 2012 hasta el 01 de Agosto de 2013. Demostrando durante su permanencia realizó con responsabilidad, honestidad y dedicación las siguientes funciones a su cargo:

1. Presentación Periódica de los Estados Financieros y Contables de la empresa.
2. Administración y control de gastos operativos y administrativos propios de la empresa.
3. Realizar y administrar los presupuestos de obra en cada uno de los proyectos y actividades que realiza la empresa, según su objeto social.
4. Administración y control de las proyecciones de costos realizadas en los proyectos en ejecución.
5. Selección y evaluación de proveedores y contratistas.
6. Aprobación y control de compra de insumos y materia prima para la realización del objeto social de la compañía.
7. Aprobación y control del pago de recurso humano y contratistas requeridos por la empresa en cada proyecto en ejecución.
8. Revisión periódica del balance financiero de los proyectos en ejecución de la empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,



**ABELARDO CARDOZO TRUJILLO**

C.C. 7.727.835 de Neiva

R. L. DIARQ S.A.S.

# CONSORCIO PARQUES RIVERA 2010

## CERTIFICADO LABORAL

El señor ABELARDO CARDOZO TRUJILLO identificado con C.C. No. 7.727.835 de Neiva, Representante Legal del Consorcio Parques Rivera 2010.

### CERTIFICA:

Que el Sr. **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.730.188 de Neiva – HUILA. Ha laborado en nuestra empresa como Gerente de Proyecto, durante el periodo comprendido desde el 10 de Diciembre de 2010 hasta el 10 de Junio de 2011. Demostrando durante su permanencia demostró responsabilidad, honestidad y dedicación en la realización de las siguientes funciones a su cargo:

1. Administración y control del presupuesto de Obra.
2. Administración y control en la compra de insumos, materia prima, maquinaria y herramienta necesarios para la óptima ejecución de la obra.
3. Administración y control de los gastos administrativos y de recurso humano necesarios para la óptima ejecución de la obra.
4. Control de costos y equilibrio financiero de la obra.
5. Selección y evaluación de proveedores y contratistas.
6. Control y seguimiento al inventario de materiales, equipos y herramientas de la obra.
7. Presentación periódica de informes de avance de obra y balance financiero ejecutado.
8. Presentación de informes final de la entrega de obra y balance financiero ejecutado.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente.



**ABELARDO CARDOZO TRUJILLO**  
C.C. 7.727.835 de Neiva  
R. L. CONSORCIO PARQUES RIVERA 2010

# ARQMAZON S.A.S.

SOLUCIONES METALMECÁNICAS

---

## CERTIFICADO LABORAL

El señor ABELARDO CARDOZO TRUJILLO identificado con C.C. No. 7.727.835 de Neiva, Representante Legal de la empresa ARQMAZON S.A.S.

### CERTIFICA:

Que el Sr. **CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.730.188 de Neiva – HUILA. Ha laborado en nuestra empresa como Gerente Financiero y Asesor Comercial, durante el periodo comprendido desde el 15 de Enero de 2010 hasta el 15 de Noviembre de 2010. Demostrando durante su permanencia ha demostrado responsabilidad, honestidad y dedicación en la realización de las siguientes funciones a su cargo:

1. Control Periódico Mensual de los Estados Financieros y Contables de la empresa.
2. Administración y control de gastos operativos y administrativos de la empresa.
3. Formular y revisar periódicamente los presupuestos de obra en los proyectos y actividades que realiza la empresa, según su objeto social.
4. Formular y revisar periódicamente los presupuestos de interventoría en los proyectos y actividades que realiza la empresa, según su objeto social.
5. Aprobación y control de compra de insumos y materia prima para la realización del objeto social de la compañía.
6. Aprobación y control del pago de insumos y recurso humano requerido por la empresa en cada proyecto en ejecución.
7. Revisión periódica del balance financiero de los proyectos en ejecución de la empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,



**ABELARDO CARDOZO TRUJILLO**

C.C. No. 7.727.835 de Neiva

R. L. ARQMAZON S.A.S.

---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
**Educación**

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: 452-S-2010 - 075131

FECHA: 2010 - May - 24

### CERTIFICACION

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que el contratista CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN cédula de ciudadanía No 7.730.188, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.421 del 17 de Febrero de 2009 con las siguientes características:

<b>OBJETO</b>	PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA Y OPORTUNA QUE ALIMENTE LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA EDUCATIVA.			
<b>ALCANCE DEL OBJETO</b>	<p>En desarrollo del objeto contratado, el Contratista se compromete con la SED a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar a la Secretaría de Educación informes mensuales sobre el avance y desarrollo de las actividades de la presente contratación.</li> <li>• Los productos resultantes de esta contratación serán de propiedad del Distrito Capital. En consecuencia, el contratista no podrá comercializarlos ni utilizarlos en provecho propio o de terceros sin autorización previa y escrita de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Mantener estricta reserva y confidencialidad frente a la información que la entidad ponga a su disposición para la ejecución del objeto de esta contratación, que no tenga carácter público.</li> <li>• Asistir a las reuniones que solicite la Secretaría de Educación.</li> <li>• Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato (iniciación, terminación, liquidación) y el recibo de los productos a satisfacción por parte del interventor.</li> <li>• Las demás funciones que se generen para el correcto desarrollo del presente contrato, entre ellas las actividades que crea necesarias la Dirección de Cobertura en un momento dado.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Cobertura y al nivel central de la Secretaría de Educación en el desarrollo de todas las actividades propias del proceso de matrícula.</li> </ul>			
<b>VALOR CONTRATO</b>	<table border="0"> <tr> <td>INICIAL</td> <td>DEL</td> <td>\$ 22.160.000.00</td> </tr> </table>	INICIAL	DEL	\$ 22.160.000.00
INICIAL	DEL	\$ 22.160.000.00		
<b>PLAZO CONTRATO</b>	<table border="0"> <tr> <td>INICIAL</td> <td>DEL</td> <td>8 meses calendario, contados a partir del acta de inicio</td> </tr> </table>	INICIAL	DEL	8 meses calendario, contados a partir del acta de inicio
INICIAL	DEL	8 meses calendario, contados a partir del acta de inicio		

**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA  
No. Radicación: 452-S-2010 -07-131  
FECHA: 2010 -May-24

**CERTIFICACION**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Continuación Contrato de Prestación de Servicios No.421 del 17 de Febrero de 2009

<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Febrero de 2009
<b>OBSERVACIONES</b>	El Contrato de Prestación de Servicios No.421 del 17 de Febrero de 2009 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Mayo de 2010

**CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS**  
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Abogada  
Elaboró: José López Admón. Empresa  
E-2010-097212-2010-05/20





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA No. Radicación: 452-S-2010 -075131 FECHA: 2010 - May - 24

CERTIFICACION

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que el contratista CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN cédula de ciudadanía No 7.730.188, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital. Contrato de Prestación de Servicios No.192 del 9 de Abril de 2008 con las siguientes características:

Table with 2 columns: Description (OBJETO, ALCANCE DEL OBJETO, VALOR INICIAL DEL CONTRATO, MODIFICACIÓN No 1 ADICIÓN, VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PLAZO INICIAL DEL CONTRATO) and Details (PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO... Segun lo explicado anteriormente... \$ 17.500.000.00, \$ 6.833.334.00, \$ 24.333.334.00, 7 meses calendario, contados a partir del acta de inicio)

Handwritten signature/initials





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA  
No. Radicación: 452-S-2010 -075131  
FECHA: 2010 May-24

**CERTIFICACION**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A  
PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Continuación Contrato de Prestación de Servicios No.192 del 9 de Abril de 2008

<b>MODIFICACIÓN No 1 PLAZO</b>	2 meses y 20 días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	18 de Abril de 2008
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	2 de Febrero de 2009
<b>OBSERVACIONES</b>	El Contrato de Prestación de Servicios No.192 del 9 de Abril de 2008 no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Mayo de 2010

**CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS**  
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Arrogacia  
Elaboró: José López Admón. Empresa  
E-2010-097211-2010/05/20





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA  
No. Radicación: 452-S-2010 - 075131  
FECHA: 2010 - May - 24

**CERTIFICACION**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que el contratista CRISTIAN CAMILO POLANCO MARIN cédula de ciudadanía No 7.730.188, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Orden de Prestación de Servicios No.623 del 25 de Junio de 2007 con las siguientes características:

<b>OBJETO</b>	PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO 396-GRATUIDAD, DE TAL MANERA QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA Y OPORTUNA QUE ALIMENTE LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA DE GRATUIDAD.
<b>ALCANCE DEL OBJETO</b>	En desarrollo del objeto contratado el Contratista se comprometo con la SED a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar a la Secretaría de Educación informes mensuales sobre el avance y desarrollo de las actividades de la presente contratación.</li> <li>• Los productos resultantes de esta contratación serán de propiedad del Distrito Capital. En consecuencia, el contratista no podrá comercializarlos ni utilizarlos en provecho propio o de terceros sin autorización previa y escrita de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Mantener estricta reserva y confidencialidad frente la información que la entidad ponga a su disposición para la ejecución del objeto de esta contratación, que no tenga carácter público.</li> <li>• Asistir a las reuniones que solicite la Secretaria de Educación</li> <li>• Suscribir las actas necesarias para el desarrollo del contrato (iniciación, terminación, liquidación) y el recibo de los productos a satisfacción por parte del interventor.</li> <li>• Las demás que se generen para el correcto desarrollo del presente contrato.</li> <li>• Ayudar a la Dirección de Cobertura en el desarrollo del programa de acceso y permanencia, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de los procesos involucrados.</li> </ul>
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ 20.000.000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	8 meses calendario, contados a partir del acta de inicio
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de Junio de 2007
<b>FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA</b>	26 de Febrero de 2008

*[Handwritten signature]*

**BOG** BOGOTÁ POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Educación

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALUDA  
No Radicación: 452-S-2010 - 035131  
FECHA: 2010 - May - 24

**CERTIFICACION**

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A  
PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Continuación: Orden de Prestación de Servicios No.623 del 25 de Junio de 2007

<b>OBSERVACIONES</b>	La Orden de Prestación de Servicios No.623 del 25 de Junio de 2007 no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
----------------------	---

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Mayo de 2010

**CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS**  
Jefe de Oficina de Contratos

Revisó: Lucy Consuelo Vargas Atogasta  
Elaboró: José López Admón. Empresa  
E-2010-097212-2010/05/20





Bogotá D. C. 13 de diciembre de 2006

Señores  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
Escuela Económica  
Facultad de Ciencias Económicas  
Ciudad

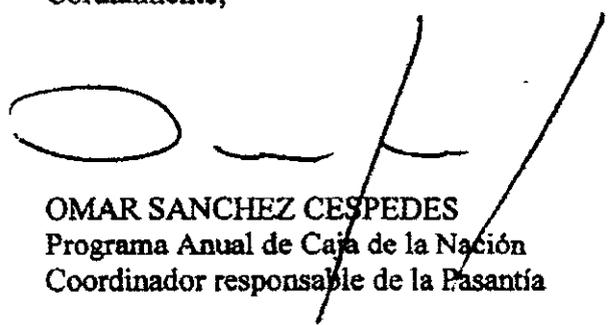
Respetados Señores:

Nos permitimos certificar que el señor **CRISTIAN CAMILO POLANCO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.730.188 de Neiva, Codigo de estudiante No. 405386, realizó sus pasantías en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y crédito Público en el lapso comprendido entre el 12 de Julio y el 12 de Noviembre de 2006.

Durante dicho periodo, el Señor Polanco cumplió de manera sobresaliente con todos los objetivos propuestos, participando en forma activa en los procesos tanto de capacitación como en los resultados y tareas propuestas por el área.

El Señor Polanco se destacó además por su cumplimiento en los horarios y atención profesional de todas las funciones que le fueron asignadas.

Cordialmente,



**OMAR SANCHEZ CESPEDES**  
Programa Anual de Caja de la Nación  
Coordinador responsable de la Pasantía