

**HOJA DE VIDA  
INDIRA BURBANO MONTENEGRO  
C.C. 51.913.688 DE BOGOTÁ**



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(leyes 190 de 1995, 489 y 433 de 1998)

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <b>FAO</b>	PÚBLICA	PRIVADA <b>X</b>	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:Laura.VasquezForero@fao.org">Laura.VasquezForero@fao.org</a>
TELÉFONOS <b>2 103064 Bogotá</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>19</b> MES <b>11</b> AÑO <b>2018</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>31</b> MES <b>08</b> AÑO <b>2019</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>Profesional Técnica</b>	DEPENDENCIA <b>Proyecto Col 084</b>		DIRECCIÓN <b>Edificio Banco Agrario Piso 14</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>FAO</b>	PÚBLICA	PRIVADA <b>X</b>	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:Laura.VasquezForero@fao.org">Laura.VasquezForero@fao.org</a>
TELÉFONOS <b>2 103064 Bogotá</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>23</b> MES <b>10</b> AÑO <b>2017</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>30</b> MES <b>09</b> AÑO <b>2018</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>Profesional Especializada</b>	DEPENDENCIA <b>Proyecto Col 084</b>		DIRECCIÓN <b>Edificio Banco Agrario Piso 14</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CAM</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:camhuila@cam.gov.co">camhuila@cam.gov.co</a>
TELÉFONOS <b>8765017</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>02</b> MES <b>02</b> AÑO <b>2017</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>31</b> MES <b>12</b> AÑO <b>2017</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>ASESORA EXTERNA</b>	DEPENDENCIA <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		DIRECCIÓN <b>CARRERA 1 No. 60-79</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CAM</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:camhuila@cam.gov.co">camhuila@cam.gov.co</a>
TELÉFONOS <b>8765017</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>27</b> MES <b>01</b> AÑO <b>2016</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>26</b> MES <b>12</b> AÑO <b>2016</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>ASESORA EXTERNA</b>	DEPENDENCIA <b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>		DIRECCIÓN <b>CARRERA 1 No. 60-79</b>



FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 433 de 1998)

3

## EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:info@contraloriahuila.gov.co">info@contraloriahuila.gov.co</a>
TELÉFONOS <b>8713304</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>16</b> MES <b>01</b> AÑO <b>2012</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>31</b> MES <b>12</b> AÑO <b>2015</b>
CARGO O CONTRATO <b>CONTRALORA DEPARTAMENTAL</b>	DEPENDENCIA <b>DESPACHO</b>		DIRECCIÓN <b>CALLE 4 CALLE 8 ESQUINA PISO 5</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>ESAP</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:huila@esap.edu.co">huila@esap.edu.co</a>
TELÉFONOS <b>8721122</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>01</b> MES <b>03</b> AÑO <b>2010</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>15</b> MES <b>01</b> AÑO <b>2012</b>
CARGO O CONTRATO <b>DIRECTORA TERRITORIAL</b>	DEPENDENCIA <b>SEDE HUILA</b>		DIRECCIÓN <b>CALLE 18 No. 5 A-15</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CAM</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:camhuila@cam.gov.co">camhuila@cam.gov.co</a>
TELÉFONOS <b>8765017</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>28</b> MES <b>03</b> AÑO <b>1995</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>28</b> MES <b>02</b> AÑO <b>2010</b>
CARGO O CONTRATO <b>ASESOR - JEFE PLANEACIÓN</b>	DEPENDENCIA <b>DESPACHO</b>		DIRECCIÓN <b>CARRERA 1 No. 60-79</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>CONCASA</b>	PÚBLICA	PRIVADA <b>X</b>	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <b>11</b> MES <b>10</b> AÑO <b>1993</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>01</b> MES <b>01</b> AÑO <b>1995</b>
CARGO O CONTRATO <b>DIRECTORA DE OFICINA</b>	DEPENDENCIA <b>OFICINA HUILA</b>		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL HUILA</b>	PÚBLICA	PRIVADA <b>X</b>	PAIS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>HUILA</b>	MUNICIPIO <b>NEIVA</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:info@cadefihuila.com.co">info@cadefihuila.com.co</a>
TELÉFONOS <b>8721605</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <b>03</b> MES <b>08</b> AÑO <b>1992</b>		FECHA DE RETIRO DÍA <b>10</b> MES <b>10</b> AÑO <b>1993</b>
CARGO O CONTRATO <b>DIRECTORA COMERCIAL</b>	DEPENDENCIA <b>OFICINA COMERCIAL</b>		DIRECCIÓN <b>CALLE 4 No. 3-37</b>



FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(leyes 190 de 1995, 489 y 433 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CENTRACAFE LTDA.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAIS COLOMBIA
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 8718957	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 01 AÑO 1992		FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 08 AÑO 1992
CARGO O CONTRATO DIRECTORA COMERCIAL	DEPENDENCIA OFICINA COMERCIAL		DIRECCIÓN CALLE 4 No. 5-86
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL HUILA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAIS COLOMBIA
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <a href="mailto:daphuila@huila.gov.co">daphuila@huila.gov.co</a>
TELÉFONOS 8671300	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 1991		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 12 AÑO 1991
CARGO O CONTRATO ASESORA	DEPENDENCIA CORPES CENTRO ORIENTE		DIRECCIÓN CARRERA 4 CALLE 8 ESQUINA PISO 3
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAIS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]		FECHA DE RETIRO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAIS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]		FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAIS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]		FECHA DE INGRESO DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ] [ ] [ ] [ ]
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

(leyes 190 de 1995, 489 y 433 de 1998)

4

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVICIO PÚBLICO	24	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>28</b>	<b>4</b>

5

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Neiva, octubre 9 de 2019



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

\_\_\_\_\_  
CIUDAD Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**DOCUMENTOS GENERALES**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO **51.913.688**

**BURBANO MONTENEGRO**

APÉLLIDOS  
**INDIRA**

NOMBRES

FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-OCT-1968**

**PITALITO**  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.63**

ESTATURA

**A+**

G S RH

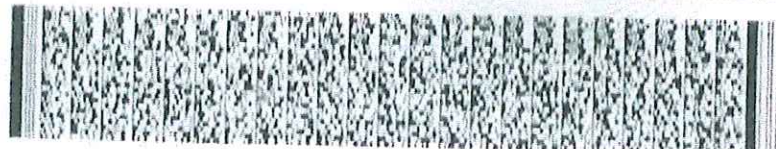
**F**

SEXO

**15-DIC-1986 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos José Sánchez Torres*  
 REGISTRADOR NACIONAL  
 CARLOS JOSÉ SÁNCHEZ TORRES



A-1900100-00190188-F-0051913688-20091024    0017438740A 1    28258976





LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 02 de octubre de 2019, a las 13:02:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	51913688
Código de Verificación	51913688191002130253

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

*Soraya Vargas Pulido*  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 11071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 134542321



WEB  
13:00:42  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de octubre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INDIRA BURBANO MONTENEGRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51913688:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

CIÓN :

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





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

11

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:02:52 horas del 09/10/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 51913688

Apellidos y Nombres: **BURBANO MONTENEGRO INDIRA**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Avenida el Dorado N° 75 - 25  
Barrio Modelia, Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes  
a viernes de 8:00 am - 12:00 pm  
y 2:00 pm - 5:00 pm  
Línea de Atención al Ciudadano -  
Bogotá D.C. 51 59700 / 30555  
Resto del país: 018000 910 112  
Requerimientos ciudadanos 24  
horas  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co.

# FORMACIÓN PROFESIONAL

**República de Colombia**  
**Ministerio de Educación Nacional**

---

**CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA**

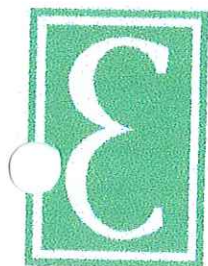
---

	<p><b>MATRICULA DE ECONOMISTA</b> <b>Nro. 10633</b> <b>INDIRA</b> <b>BURBANO MONTENEGRO</b> <b>C.C. 51.913.688</b> <b>Universidad Externado De Col</b></p>
---	--

---

 <b>Presidente del Consejo</b>
---





CONSEJO NACIONAL  
PROFESIONAL DE ECONOMÍA

017934

**CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA**

**LA SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que: INDIRA BURBANO MONTENEGRO

Con documento de Identidad No. 51913688

Se encuentra inscrito(a) como economista, según matrícula profesional No. 10633 expedida el 05 de Octubre de 1989 con base en el título otorgado por la UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante Resolución No. 10633

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. 02 de octubre 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: 63593988 y el código de verificación: YHFV021N

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)



EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD  
EXTERNADO DE COLOMBIA



CERTIFICA:

Que en el libro de Actas No.4 E.- al Folio 026 se  
halla el Acta que a continuación se copia :

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - FACULTAD DE ECONOMIA--  
Acta No. 026.-----En Bogotá, a los veintidos (22) días.-----  
del mes de AGOSTO.-----de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (1989).--

en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se  
reunieron las Directivas de la Universidad y el Cuerpo de profesores  
de la Facultad de Economía, para la graduación del (la) alumno (a) :

INDIRA BURBANO MONTENEGRO.-----

Cédula de Ciudadanía No. 51'913.688.-----de BOGOTA.----- como  
ECONOMISTA, quién habiendo comprobado su Bachillerato Clásico y su  
aprobación en las materias de los respectivos planes de estudio como  
en los exámenes preparatorios se ha hecho acreedor (a) a dicho título

El Rector recibió del (a) graduando (a) el Juramento reglamentario e  
hizo luego entrega del Diploma correspondiente.-----

En constancia se extiende y firma esta Acta.- El Rector (Fdo.)  
CARLOS RESTREPO PIEDRAHITA. EL Decano (Fdo.) MAURICIO CABRERA G  
El Secretario General (Fdo.) MANUEL CUBIDES ROMERO.-----

Es fiel copia que se extiende en Bogotá, a los veintidos (22) días del  
mes de Agosto de Mil Novecientos Ochenta y Nueve (1989).-----



*Manuel Cubides Romero*

MANUEL CUBIDES ROMERO  
Secretario General

ref/





# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

## ACTA DE GRADO No. 41

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el graduado


INDIRA BURBANO MONTENEGRO

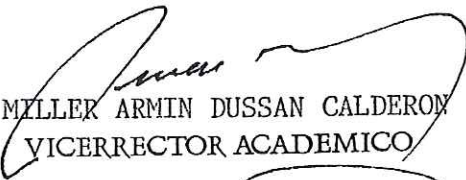
C. C. No. 51.913.688 de Bogotá, D.E.

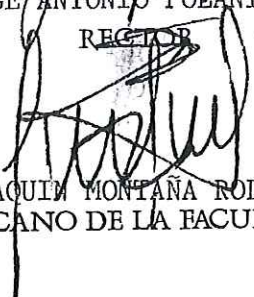
Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios del Programa de Estudios para Graduados le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva,  
a los 22 días del mes de AGOSTO de 19 97

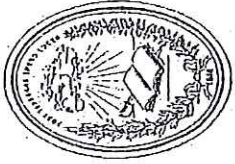
  
JORGE ANTONIO POLANÍA PUENTES  
RECTOR

  
MILLER ARMIN DUSSAN CALDERON  
VICERRECTOR ACADEMICO

  
JOAQUÍN MONTAÑA RODRIGUEZ  
DECANO DE LA FACULTAD

  
ROBERTO DÍAZ LASSO  
SECRETARIO GENERAL





# Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

**Derecho**

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

**Indira Burbano Montenegro**

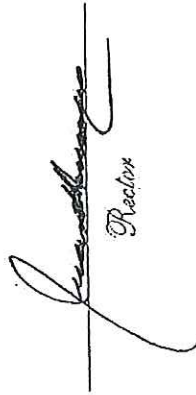
C.E. n.º 51.913.688 de Bogotá D.C.

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

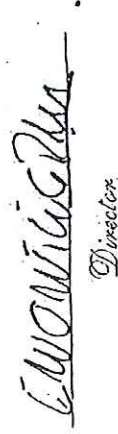
**Especialista en Contratación Estatal**

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

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2014 Acta 13764 Folio 1030 Libro n.º 19

  
Rector

M. Humberto  
Secretaría General

  
Director

Anotado: Registro n.º 51534 Folio 317 Libro DEEF-2

Fecha: Bogotá, D.C., 5 de Marzo de 2014

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Incluye experiencia profesional relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales renovables**



**GOBERNACIÓN DEL HUILA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE PLANEACIÓN**

**Hace constar:**

Que la Profesional **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.913.688 de Bogotá, prestó servicios al CORPES-Centro Oriente, por el término de once (11) meses, contados desde el 02 de enero al 01 de diciembre de 1991, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales C.O. No. 175/91, que tenía por Objeto: ..."Realizar actividades y prestaciones que a continuación se determinan, además de las que se derivan de la naturaleza y finalidades del presente contrato en el Proyecto Apoyo Técnico a los Departamentos en el Departamento del Huila:

**NIVEL DEPARTAMENTAL:**

- Presentación de la propuesta de nivelación salarial-nivel central y la gradualidad de la misma.
- Establecimiento de la planta de personal y manual de funciones a nivel de cargo.
- Identificación del rol de la Beneficencia frente a la organización del Sistema Seccional de Salud.
- Determinación del origen jurídico de los hospitales de II y III nivel de atención.
- Análisis de la situación financiera de la salud en el Huila.

***"Un Huila para el Siglo XXI: Una Construcción Colectiva"***

*Teléfonos: 8712794-8711809-8712730-8711704 Fax: 8714685*

*e-mail daphuila@col1.telecom.com.co*





**GOBERNACION DEL HUILA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

**NIVEL MUNICIPAL:**

- Apoyo al proceso de descentralización municipal, a través del establecimiento de mecanismos individuales de transición. Caso Neiva, Acevedo, Yaguará y Tello.
- Elaboración de inventario de personerías jurídicas de las entidades de salud del I nivel de atención.
- Revisión de los regímenes salariales de los municipios del Departamento, empezando por aquellos que cuenten con hospital local.
- Identificación de los grados de complejidad de la atención Decretos Nos. 1760 y 1762 de 1990, para así definir los niveles de atención, incluso de los hospitales de II nivel".

Dada en Neiva, a 30 de octubre de 2002.



**JESÚS MÉNDEZ ARTUNDUAGA**  
Director

*de*  
AJCT/Oliva S.

**LA CENTRAL DE COOPERATIVAS DE CAFICULTORES DEL HUILA  
"CENTRACAFE"-**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 51.913.688 expedida en Bogotá, laboró en esta empresa en el cargo de **DIRECTORA COMERCIAL Y FINANCIERA**, durante el periodo comprendido del 20 de Enero de 1992 al 03 de Agosto de 1992.

1. Dirigir y controlar los procesos comerciales y financieros de la empresa.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la empresa.
3. Proponer a la gerencia los cambios que se consideren necesarios para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Coadyuvar en los procesos de adquisición de bienes para su posterior comercialización.
6. Realizar gestiones de mercadeo y ventas con las entidades asociadas a la Central a efecto de realizar volúmenes de compra y obtener mayores descuentos.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración y manejo de los recursos físicos asignados a su dependencia.
8. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área.

La presente certificación se expide en Neiva, a solicitud de la interesada a los Catorce (14) días del mes de diciembre de 2006.

  
**JAIMÉ ARCE CASANOVA**  
Gerente



Sandra





**Cooperativa Departamental de Caficultores del Huila Ltda.**

NIT: 891.100.296-5 PERSONERIA JURIDICA Resolución No. 0974 de Mayo 21 de 1963 Expedida por el DANCOOP

Neiva, 14 de diciembre de 2006

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que la doctora INDIRA BURBANO MONTENEGRO identificada con la cédula 51.913.688 expedida en Bogotá, laboro en la Cooperativa mediante contrato de trabajo a termino indefinido durante el período comprendido del 3 de agosto de 1992 al 11 de octubre de 1993 con una jornada de lunes a viernes de 7:30 a.m a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m, desempeñando el cargo de Directora Comercial con las siguientes funciones:

- Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores y supervisar el manejo y actualización de los kárdex y demás registro del departamento.
- Establecer los niveles mínimos y máximos de existencia de mercancía y productos.
- Realizar el estudio de las existencias, ventas y necesidades de los almacenes y distribuidores sociedades agentes.
- Realizar y autorizar los pedidos tanto de los proveedores como el suministro para los distribuidores sociedades agentes.
- Efectuar la liquidación de facturas de compras y ordenar su cancelación.
- Determinar los costos de la mercancía adquirida, liquidar precios de venta de acuerdo a las políticas de la Cooperativa.

*De cara al Siglo XXI para Seguir Creciendo*





## Cooperativa Departamental de Caficultores del Huila Ltda.

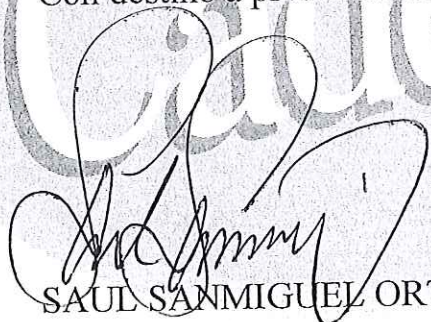
NIT: 891.100.296-5 PERSONERIA JURIDICA Resolución No. 0974 de Mayo 21 de 1963 Expedida por el DANCOOP

Certificado Laboral Indira Burbano Montenegro

2

- Contratar el servicio de transporte de mercancía para los almacenes y distribuidores sociedades agentes al igual que el transporte de los abonos desde el sitio de origen del proveedor a cada uno de los almacenes.
- Mantener actualizado los registros sobre movimiento de fertilizantes y solicitar el suministro oportuno de los mismos.
- Preparar y presentar el proyecto de presupuesto propio del departamento.
- Grabación de los movimientos (traslados, despachos, ventas, compras, devolución) en el sistema comercial de la empresa.

Con destino a presentación HOJA DE VIDA.



SAUL SANMIGUEL ORTIZ

*Vianey N.*

*De cara al Siglo XXI para Seguir Creciendo*



LA CORPORACION CAFETERA  
DE AHORRO Y VIVIENDA CONCASA

HACE CONSTAR

Que la señorita INDIRA BURBANO MONTENEGRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.913.688 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a esta Entidad mediante contrato a término indefinido desde el 11 de octubre de 1993 hasta el 01 de enero de 1995.

Su último cargo desempeñado fue GERENTE DE OFICINA.

El motivo de retiro fue RENUNCIA VOLUNTARIA.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C., a los 03 días de mayo de 1995.

Cordialmente,

CONCASA  
Administración de  
Salarios y  
Prestaciones Sociales



**YOLIMA EDITH PRIETO HERNANDEZ**  
Administración de Salarios y  
Prestaciones Sociales  
Jefe

Copia a: Hoja de Vida

Gladys



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE GESTION HUMANA**

**HACE CONSTAR:**

Que la Doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.913.688 de Bogotá, laboró en esta entidad desde el 28 de marzo de 1995 al 28 de febrero 2010, con una jornada laboral de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando los cargos relacionados a continuación e indicando las funciones realizadas.

Durante los siguientes períodos se desempeñó como **Subdirectora de Planeación Encargada:**

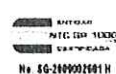
- 13 de junio al 27 de julio de 1996
- 29 de marzo al 20 de abril de 1999
- 28 de junio al 7 de julio de 1999
- 22 de septiembre al 3 de noviembre de 2000
- 19 de junio al 10 de julio de 2001

Del 28 de marzo de 1995 al 15 de marzo de 2002 como **Profesional Especializada Código 3010 Grado 15.**

**Funciones:**

- a. Asesorar a las entidades territoriales de su jurisdicción en la incorporación del componente ambiental en los planes de desarrollo.
- b. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de planes de atención y prevención de desastres.
- c. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental para su financiación por entes nacionales o internacionales.
- d. Apoyar a las comunidades indígenas en la identificación y formulación de programas, planes y proyectos de carácter ambiental.
- e. Asesorar al departamento y a los municipios ubicados en el territorio de su jurisdicción para su fortalecimiento administrativo, operativo y técnico, en el área ambiental.
- f. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- g. Coordinar con los entes territoriales la elaboración de los planes ambientales.
- h. Colaborar, asesorar y coordinar con entidades territoriales el recaudo de los recursos de acuerdo a la Ley 99 de 1993.
- i. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva – Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co





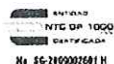
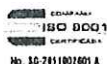


Como **Profesional Especializada Código 3010 Grado 17**, desde el 16 de marzo de 2002 al 1 de septiembre de 2002 y del 2 de febrero de 2004 al 3 de abril de 2005.

#### Funciones:

- a. Responder por la elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción Corporativo y Plan Operativo.
- b. Coordinar el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Corporación.
- c. Elaborar en coordinación con la Subdirección respectiva, el Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.
- d. Consolidar y hacer seguimiento de los planes operativos de la Corporación.
- e. Canalizar la información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional.
- f. Diseñar estrategias para el mejoramiento continuo de la Corporación.
- g. Responder por la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Subdirección Administrativa y Financiera y las Direcciones Regionales.
- h. Velar por el logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.
- i. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación y propender por que los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la Dirección General.
- j. Elaborar el plan operativo anual de la división, de acuerdo con la misión, políticas estratégicas definidas por la CAM, evaluando los resultados.
- k. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, determinando la efectividad de los controles incorporados en estos y los niveles de eficiencia que se logran en las operaciones.
- l. Definir y propender los indicadores de gestión a nivel de cargo y oficina.
- m. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- n. Coordinar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de la institución.
- o. Apoyar, coordinar y asesorar la formulación de proyectos ambientales para financiación por entes nacionales e internacionales.
- p. Mantener actualizado el estado de los proyectos financiados con recursos propios y recursos del presupuesto nacional.
- q. Definir y coordinar programas que permitan realizar una planificación interna y externa que permitan construir procesos de largo plazo en la administración y gestión de los recursos naturales y del ambiente.
- r. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionados con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co



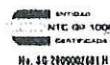


Desde el 2 de septiembre de 2002 al 1 de febrero de 2004, se desempeñó como **Subdirectora Administrativa y Financiera**, para lo cual le fue concedida una comisión en el cargo de profesional especializado.

**Funciones:**

- a. Asesorar a la Dirección General, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros.
- b. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
- c. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.
- d. Colaborar con la subdirección de planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
- e. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren necesarios para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
- f. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requerida.
- g. Dirigir y coordinar las actividades de recaudo y administración de los ingresos, dando aprobación a los flujos de caja y de compromisos.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión humana, administración de personal, de sueldos y salarios, con sujeción a las normas y políticas.
- i. Coadyugar los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y contratación directa.
- j. Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por la Corporación, la elaboración de los estados financieros e informes de Ley.
- k. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración y manejo de los recursos físicos.
- l. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Corporación, presentando los proyectos de acuerdo de ejecución, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
- m. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación y propender para que los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la Dirección General.
- n. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- o. Definir y aplicar con el apoyo de la oficina de control interno, los indicadores de gestión a nivel del cargo y subdirección.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co







Desde el 4 de abril de 2005 al 21 de Octubre de 2009, se desempeñó como **Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 11 en la Oficina de Planeación**, para lo cual se le concedió comisión en el cargo de profesional especializado.

**Funciones:**

- a. Coordinar la formulación, elaboración y ejecución de programas y planes estratégicos, de modernización institucional, de acción y los demás básicos de corto, mediano y largo plazo.
- b. Asesorar a la Dirección General en la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental acordes con la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Inversión del Ministerio del Medio Ambiente, así como las del orden regional que le hayan sido confiadas conforme a la ley.
- c. Mantener actualizado el sistema de información geográfico para la formulación de los planes de la Corporación.
- d. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que deban ser Registrados y actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación; así como aquellos que deban presentarse ante organismos de cooperación internacional u otras entidades nacionales.
- e. Adelantar los estudios técnicos de mercado, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos por desarrollar en la entidad.
- f. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- h. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
- i. Identificar y formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación presupuestal.
- j. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes  
Neiva – Huila (Colombia).  
Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
Correo: camhuila@cam.gov.co  
www.cam.gov.co

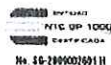






- k. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia y acompañar la preparación del respectivo anteproyecto de presupuesto.
- l. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Director General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Corporación puedan interactuar coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
- m. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- n. Elaborar, modificar e impulsar los Programas de Modernización y Fortalecimiento Institucional y supervisar los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Corporación.
- o. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Director General para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- p. Asesorar al Director General en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de Gestión Ambiental con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Corporación.
- q. Asesorar al Director General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión y ambientales que permitan evaluar los resultados de la entidad.
- r. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Director General, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
- s. Organizar y dirigir el subsistema de identificación de los requerimientos y demandas de los clientes en materia de gestión ambiental y mantener una base de datos con estadísticas que permitan la recolección y sistematización de la información recogida del cliente (usuario, beneficiario o destinatario) y crear estadísticas informativas sobre el tema; que conduzcan al mejoramiento de la comunicación con clientes y proveedores procurando que la Corporación enfoque su actuar hacia sus clientes (usuarios, destinatarios o beneficiarios).

Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co





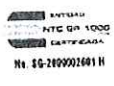
- t. Dirigir el proceso de Coordinación local, regional e interinstitucional para la planificación ambiental.
- u. Diseñar y poner en funcionamiento los instrumentos de planeación, control y seguimiento que se requieran.
- v. Asegurar que se definan los objetivos de calidad, así como el despliegue de los indicadores de los mismos.
- w. Realizar un seguimiento continuo al Sistema de Gestión de Calidad implantado, que garantice la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
- x. Identificar y evaluar las oportunidades de mejora y garantizar la mejora continua del Sistema de Calidad Implantado.
- y. Las demás funciones relacionadas con la planificación ambiental e institucional

Desde el 22 de octubre de 2009 al 28 de febrero de 2010 se desempeñó como **Asesor**  
**Código: 1020 Grado: 6; adscrito a la Dirección General.**

**Funciones:**

- a. Evaluar el sistema de control interno.
- b. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- d. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos, y especialmenté al Director General, en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistema de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co







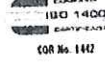
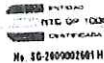
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- j. Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, presentar al respecto recomendaciones prioritarias, viables y específicas.
- k. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas.
- l. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionados con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2015.

*Martina Cecilia Bahamon Tovar*  
**MARTHA CECILIA BAHAMON TOVAR**  
 Profesional Universitaria.

Carrera 1 No. 60 - 79, Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co







Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia  
NIT. 813006956-2



DT15.2

## EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA TERRITORIAL HUILA - CAQUETA-PUTUMAYO

### CERTIFICA

Que **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.913.688, laboro en esta Entidad en el cargo de Directora Territorial nombrada mediante Resolución SC No. 0229 del 15 de febrero de 2010, posesionada mediante acta No. 0006 a partir del día 1º de Marzo de 2010 hasta el día 16 de enero de 2012 donde le fue aceptada su renuncia mediante Resolución No. 0021 del 12 de enero de 2012.

### FUNCIONES

#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y representar territorialmente a la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P, en su ámbito público, administrativo, académico y de gobierno.

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas y programas aprobados por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional, con el fin de satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría de las entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.
2. Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
3. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de aportes e ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el propósito de cumplir con los requerimientos legales y mantener un eficiente flujo de capital.
4. Asumir las competencias y responsabilidades que le sean delegadas relacionadas con la dirección y coordinación del funcionamiento de la Dirección Territorial.



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia  
NIT. 813006956-2



... continuación... certificado laboral INDIRA BURBANO MONTENEGRO

Página 2 de 2

5. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos.
6. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional programas académicos de formación, de investigación, docencia y de extensión, someterlos a la aprobación del Consejo Académico Nacional y solicitar su inclusión en los planes y programas globales de orden institucional.
7. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.
8. Enviar a la Dirección Nacional, las Subdirecciones Académica, de Proyección Institucional, de Alto Gobierno y Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación, la información territorial actualizada, relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.
9. Presentar los informes financieros en forma periódica y oportuna: así como los demás informes que le sean solicitados por la Sede Nacional.
10. Adelantar conjuntamente con la Subdirección de Proyección Institucional los planes y programas tendientes a desarrollar la misión y objetivos institucionales.

Dada en Neiva, a los quince (15) días del mes de Enero de 2016.

  
RENE VIVEROS GUTIERREZ

Proyectó: Yolanda Sánchez





CERTIFICADO LABORAL

PROCESO:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CODIGO: E01-F10
VERSION: 2
FECHA: 01/11/2012

110-001

Neiva, 05 de Enero del 2016

**LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que la doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 51.913.688, se desempeñó como Contralora Departamental del Huila, desde el 16 de Enero del 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2015; elegida en Sesión Ordinaria, de la Asamblea Departamental del Huila, mediante Acta 03 del 2012, con fecha 10 de Enero del 2012, para el periodo constitucional 2012-2015.

Que la doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, desempeñó las siguientes funciones, conforme el Manual de Funciones adoptado mediante Ordenanza Nro. 034 del 2013, y ajustado por la Resolución Nro. 341 del 2015 :

- 1.Prescribir los métodos y forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios y entidades descentralizadas sobre los cuales se ejerce control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados por los que deberán regirse, unificando el Sistema de Control, facilitando las relaciones entre las partes y la eficiencia de los procesos.
- 2.Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado con miras a manifestar su conformidad legal o adoptar las medidas de ajuste necesarias.
- 3.Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas, de los Municipios y sus entidades descentralizadas sobre las cuales ejerza el control fiscal, que soporten las estadísticas requeridas por otras entidades y determinen la viabilidad del endeudamiento.
- 4.Exigir y recaudar informes sobre la gestión fiscal adelantada por los servidores públicos del orden Departamental o Municipal y por toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y municipios fiscalizados, con el fin de establecer su estado, analizar el cumplimiento de políticas y normas de Control Fiscal y decidir las acciones a que haya lugar.





CERTIFICADO LABORAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CODIGO: E01-F10
VERSION: 2
FECHA: 01/11/2012

5. Establecer las responsabilidades derivadas de la Gestión Fiscal conforme a las políticas y normatividad vigentes, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva pertinente conforme a las disposiciones vigentes.

6. Comunicar los resultados del control fiscal a las autoridades a quienes esté atribuida la facultad de analizar las conclusiones y adoptar las medidas correspondientes.

7. Presentar los informes y conceptos que en virtud de la ley le corresponden, le sean solicitados por entidades o personas de rango superior o que se desprendan del ámbito y naturaleza de sus funciones, tales como el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente, el Estado de las Finanzas de las entidades departamentales del orden central y descentralizado, entre otros.

8. Determinar y asegurar la realización de auditorías, visitas, inspecciones, investigaciones y demás procesos de vigilancia, evaluación y control fiscal que permitan cumplir con la misión, las políticas y las normas referidas a dicha materia.

9. Responder los requerimientos, consultas, recursos e inquietudes en general que le formulen entidades y personas en materia de control fiscal según los procedimientos establecidos en la Contraloría.

10. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos del Departamento, de los municipios y de las entidades descentralizadas, sobre los cuales ejerza Control Fiscal.

11. Emitir las normas de Control Fiscal necesarias, en armonía con las que expida el Congreso y el Contralor General de la República.

12. Definir los aspectos relacionados con el cumplimiento de las funciones fiscales en armonía con los principios consagrados en la Constitución y las Leyes.

13. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en los procesos.

14. Auditar el balance de la Hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.

15. Formular, definir y desarrollar los planes, programas, proyectos y procesos requeridos que garanticen el funcionamiento de la Contraloría.



CERTIFICADO LABORAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CODIGO: E01-F10
VERSION: 2
FECHA: 01/11/2012

16. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría a la Secretaría de Hacienda, que se incorporará al presupuesto del Departamento para su aprobación por parte de la Asamblea Departamental.

17. Suscribir en nombre y representación de la Contraloría, los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

18. Ordenar los gastos de la Entidad y solicitar los traslados necesarios dentro de su presupuesto, conforme a las necesidades existentes y de acuerdo a las normas pertinentes.

19. Proveer conforme a la Ley, los empleos de la Contraloría que se creen por Ordenanza y fijarles los emolumentos o asignaciones dentro de la escala salarial vigente.

20. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación contra los fallos y autos de archivo de los procesos disciplinarios que se profieran contra funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.

21. Fomentar la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la entidad.

22. Las demás que le sean asignadas por la Ley y los organismos competentes.

Que la doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, en el año 2015 devengó como Asignación Básica mensual la suma OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$ 8.994.865.00) MCTE.

Que el horario laboral establecido en la Contraloría Departamental del Huila es de 7:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 6:00 P.M. de Lunes a Jueves, y el día viernes de 7:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 5:00 P.M.

Se expide a solicitud de la interesada.

  
**ROSA FERNANDA CHACÓN ANTIA**  
 Jefe Oficina Talento Humano

RFCh





## LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE GESTION HUMANA

### HACE CONSTAR:

Que la doctora INDIRA BURBANO MONTENEGRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.913.688 de Bogotá, suscribió y ejecutó con la Corporación el contrato No. 06 de 2016 según el siguiente detalle:

**OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Corporación, en el desarrollo de actividades de asesoría y apoyo al proceso de planeación estratégica de la entidad.

**PLAZO INICIAL:** 8 meses

**VALOR INICIAL:** \$46.400.000.00

Que se suscribió el OTROSÍ No. 1 del 23 de septiembre de 2016, a través del cual se amplió el plazo y valor del contrato principal en 3 meses y \$17.400.000, respectivamente.

**ACTA DE INICIO:** 27 de enero de 2016

**ACTA DE RECIBO FINAL:** 27 de diciembre de 2016

Para constancia se firma en Neiva, a los 29 días del mes de diciembre de 2016.

*Marta Cecilia Bahamon Tovar*  
**MARTHA CECILIA BAHAMON TOVAR**  
 Profesional Universitaria







**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA  
GESTION No 006 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA Y INDIRA BURBANO  
MONTENEGRO**

Entre los suscritos a saber **CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 83.090.411 de Campoalegre (Huila), en calidad de Director General, quien obra en nombre y representación legal de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**, con NIT 800255580-7 quien en adelante se denomina **LA CAM**, por una parte; y por la otra, **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.913.688 de Bogotá D.C., quien obra en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, según Resolución No. 0133 del 25 de enero de 2016, contrato que se regirá por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y en especial por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.

**SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES:**

1. Asesorar a la Corporación en la formulación del Plan de Acción de la Entidad, brindando metodologías que permitan contar con el Plan dentro de los términos establecidos y con la debida participación de los diferentes actores sociales.
2. Apoyar la formulación del plan, en sus diferentes capítulos a partir de la información secundaria que le sea suministrada por la CAM.
3. Asesorar la implementación de un sistema de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción, con el fin de presentar reportes trimestrales a la ciudadanía.
4. Asesorar a la Corporación en la identificación de fuentes de cooperación nacional e internacional de proyectos y su formulación.
5. Acompañar a la corporación en la formulación, elaboración y ejecución de programas y planes estratégicos de modernización institucional y de acción, a corto, mediano y largo plazo.
6. Asesorar y apoyar la implementación de mecanismos óptimos de rendición de cuentas permanentes a partir de los resultados obtenidos en cada uno de los proyectos que conformarán el Plan de Acción de la Entidad.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes que se deban rendir a las diferentes entidades públicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Entidad.
8. Adoptar la política de cero papel, y demás programas de uso eficiente y ahorro de recursos, implementada por la CAM a través del Sistema Integrado de Gestión.



9. Participar en las reuniones técnicas de formulación, seguimiento y monitoreo al Plan de Acción, con las dependencias de la Corporación, con entidades y actores del orden nacional, regional o local.
10. Presentar informes mensuales de avance en la ejecución física y financiera del contrato. Y presentar un informe final consolidando el reporte de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
11. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso.

#### **OBLIGACIONES DE LA CAM:**

1. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento a la ejecución del contrato.
2. Efectuar los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la CA
3. Facilitar al contratista el acceso a la información y documentos que requieran durante la ejecución de su contrato.

**TERCERA: LUGAR DE EJECUCION:** El Contratista prestará sus servicios en la jurisdicción del departamento del Huila, y en la ciudad de Bogotá.

**CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos legales y fiscales el valor del presente Contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$46.400.000.00) M/CTE**, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

**QUINTA: IMPUTACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato será cancelado Conforme a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 023 del 18 de enero de 2016, Recurso 20, Imputación 0400900000002, Descripción: Fortalecimiento institucional y consolidación del sistema de gestión; y No. 024 del 18 de enero de 2016, Recurso 20, Imputación 10020000000014, Descripción: Remuneración por servicios técnicos.

**SEXTA: PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, que se deberá realizar dentro de los 5 días siguientes a la legalización del contrato.

**SEPTIMA: FORMA DE PAGO:** La CAM cancelará el valor del contrato mediante ocho (08) pagos por mensualidades vencidas de igual valor. Cada pago se hará previa presentación de informe de las actividades realizadas y su aprobación por parte de la supervisión. Para el último pago se requiere previamente la liquidación del contrato.

Para cada uno de los pagos (parciales y final) se requerirá previamente la respectiva acreditación del contratista sobre el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema





integral de seguridad social (salud, pensión, ARP) y parafiscales, según lo establecido en el Art. 1 Parágrafo 2 Ley 828 del 2003 y Ley 1150 de 2.007 Art. 23.

**OCTAVA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida la Jefe de la Oficina de Planeación de la CAM.

**NOVENA: GARANTIAS:** El contratista debe constituir garantía única de cumplimiento que ampare:

- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con vigencia igual a la duración del mismo y cuatro meses más.

**DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el contrato a persona alguna natural o jurídica sin previo y expreso consentimiento de la CAM.

**DECIMAPRIMERA: TERMINACION MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES DEL CONTRATO:** La CAM dará aplicación a los principios de TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION unilaterales del contrato cuando se presenten las causales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

**DECIMASEGUNDA: CADUCIDAD:** La CAM podrá declarar la caducidad Administrativa de acuerdo a lo previsto en artículo 18 de la Ley 80/93. **PARAGRAFO:** Los hechos que configuren causal de caducidad serán comprobados unilateralmente por la CAM, pero se someterá su decisión a las exigencias de la Ley 1150 de 2.007, en cuanto a debido proceso se refiere, al igual que sucederá para efectos de las multas y la cláusula penal pactadas.

**DECIMATERCERA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción equivalente al 10% suma que hará efectiva la CAM, tomándolo directamente de los saldos pendientes a su favor o de la garantía de cumplimiento. Si esto no fuere posible se cobrará por Jurisdicción coactiva.

**DECIMACUARTA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la CAM contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, subcontratista, proveedores, o su personal, durante la ejecución del objeto o cumplimiento de las y obligaciones contractuales.

**DECIMAQUINTA: MULTAS:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA, la CAM podrá imponer por Resolución motivada multas sucesivas diarias hasta por el 10% del valor del contrato, tomándolo directamente de los saldos pendientes a favor del Contratista o de la garantía de cumplimiento. Si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.



**DECIMASEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, prestado desde la presentación de su oferta, que NO se halla incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80/93 y Art. 18 de la Ley 1150 de 2007.:

**DECIMASEPTIMA: TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:** Las partes de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato siempre que la parte interesada lo solicite con un (1) mes de anticipación.

**DECIMAOCTAVA: ARBITRAMIENTO:** EL CONTRATISTA manifiesta que renuncia a la Jurisdicción ordinaria Contenciosa para someter sus diferencias a decisión de un Tribunal de Arbitramento Institucional conforme lo establecido en la Ley 1563 de 2012.

**DECIMANOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del contrato los siguientes documentos: Estudio Previo, propuesta del contratista, garantía única; correspondencia enviada entre el contratista y la CAM.

**VIGESIMA: INDEPENDENCIA.** El presente contrato no genera el pago de prestaciones sociales, ni indemnizaciones laborales de ninguna especie frente a EL CONTRATISTA o al personal empleado por este en la ejecución del contrato, diverso a los honorarios pactados y señalados en la propuesta recibida.

**VIGESIMAPRIMERA: DOMICILIO:** Las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Neiva.

**VIGESIMASEGUNDA: LIQUIDACION:** El presente contrato será liquidado de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y Art. 11 Ley 1150 de 2007.

**VIGESIMATERCERA: PERFECCIONAMIENTO.** Este contrato quedará perfeccionado con el acuerdo de las partes y suscripción del mismo y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y aprobación de la póliza. Igualmente EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud pensión, ARP), según lo establecido en el Art. 23 Ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en Neiva a los 26 ENE 2016

**POR LA CORPORACION,**

**POR EL CONTRATISTA**

  
**CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA**  
Director General CAM

  
**INDIRA BURBANO MONTENEGRO**  
Contratista





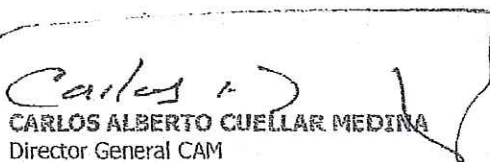
**OTROSI NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 006  
DE 2016, SUSCRITO ENTRE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO  
MAGDALENA CAM Y INDIRA BURBANO MONTENEGRO**

Entre los suscritos a saber **CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 83.090.411 de Campoalegre, en su calidad de Director General de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, obra en nombre y representación de la misma Entidad, con NIT 800.255.580-7 quien en adelante se denomina LA CAM, por una parte; y por la otra **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la C. de C. No. 51913688 expedida en Bogotá, quien obra en propio nombre y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar directamente el presente Otrosí, que se regirá, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, previa las siguientes consideraciones: A). Que el contrato en mención se suscribió entre las partes el 26 de enero de 2016, con el objeto de realizar la "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación, en el desarrollo de actividades de asesoría y apoyo al proceso de planeación estratégica de la entidad", por un valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PÉSOES incluido IVA si a ello hubiere lugar (\$46.400.000,00 M/CTE.), y un plazo de 8 meses contados a partir de la firma del acta de inicio. B). El contrato se ha venido cumpliendo satisfactoriamente, tanto es así que con el apoyo y asesoría de la profesional, ya se cuenta con un Plan de Acción Institucional 2016-2019 aprobado por el Consejo Directivo en mayo pasado, se ha contado con los informes de seguimiento a su ejecución contemplados en el capítulo denominado "Mecanismos de Seguimiento y Evaluación", se ha elaborado un documento borrador de Estudio Técnico de Rediseño Institucional que debe surtir trámite ante el Consejo Directivo; y en general se ha cumplido cabalmente con las obligaciones derivadas de la planeación estratégica con el acompañamiento de esta profesional con amplia experiencia en la CAM y otras entidades del Estado. C). La asesoría fue contemplada por un término de 8 meses, teniendo en cuenta el interés y necesidad de la entidad, de contratar adicionalmente una asesoría especializada para la elaboración del estudio de reestructuración, para lo cual se realizó la correspondiente invitación pública, declarándose el proceso desierto porque no hubo oferentes. Ante este hecho, se determinó la necesidad de que la asesora externa no cumpliera entonces con el rol de apoyo a esa asesoría adicional para el tema de reestructuración, sino que ella misma asumiera en su integralidad la asesoría y acompañamiento, dada su formación y experiencia profesional, de tal manera que dicho apoyo le ha significado dedicación casi que exclusiva a la atención de este compromiso, razón por la cual al vencimiento del contrato se contará con el estudio debidamente socializado con la alta dirección, pero sin que se haya surtido el proceso de presentación y ajustes derivados de las observaciones que realice el Consejo Directivo. Unido a lo anterior, es preciso realizar el seguimiento al Plan de Acción con corte a 30 de septiembre de 2016 e igualmente cerrar la ejecución de inversión para la consolidación de la información a partir de los referentes que suministre la Oficina de Planeación. D). Por lo anterior, es necesario dar continuidad al contrato de prestación de servicios No. 006 de 2016, con el fin de evitar traumatismos en la fase final de trámite de la reestructuración prevista como meta dentro del Plan de Acción de la entidad, y en general para que la Oficina de Planeación culmine su gestión en 2016 cumpliendo cabalmente con las obligaciones derivadas del proceso de planeación estratégica, por cuanto como es sabido, no se cuenta con personal de planta dedicado a esta labor, ya que los funcionarios de la dependencia se dedican de tiempo completo al Sistema de Información Geográfica (2 profesionales), a la gestión de proyectos (1 profesional encargado del Banco de Programas y Proyectos de la entidad) y al Sistema Integrado de Gestión así como a la formulación y/o reformulación de proyectos, consolidación de informes y demás asuntos requeridos a la dependencia (1 profesional), quienes conforman equipo con la Jefe de la Oficina para la atención de las múltiples funciones asignadas. E). El valor del contrato principal



asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PÉSOS incluido IVA si a ello hubiere lugar, cancelados mediante 8 pagos por mensualidades vencidas de igual valor (\$5.800.000). Así las cosas si la ampliación en plazo será de 3 meses, la sana lógica lleva a concluir que el valor a adicionarse asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) pagaderos mediante 3 pagos adicionales por mensualidades vencidas de igual valor (\$5.800.000). F). Como respaldo presupuestal se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1066 dl 20 de septiembre de 2016, Recursos: 20, Imputación: 0606900000001, Descripción: Modelo de Gestión Corporativa. Por lo anterior las partes suscriben el presente Otrosí con el fin de dejar constancia de la prórroga y adición presupuestal del contrato, que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Prorrogar en TRES (3) MESES, el término del contrato No. 006 del 26 de enero de 2016 suscrito entre las partes. **SEGUNDA:** Adicionar en DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) el valor del contrato No. 006 del 26 de enero de 2016, con respaldo en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1066 del 20 de septiembre de 2016, recursos 20, Imputación: 0606900000001, Descripción: Modelo de gestión corporativa. **TERCERA:** **EL CONTRATISTA** debe ampliar el amparo de las pólizas sobre la adición de recursos en las mismas condiciones pactadas en el contrato No. 006 de 2016. **CUARTA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la CAM contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, subcontratista, proveedores, o su personal, durante la ejecución del objeto o cumplimiento de las obligaciones contractuales. **QUINTA:** En todo lo demás el Contrato No. 006 del 26 de enero de 2016, continuará vigente en la forma pactada.

Para constancia se firma en Neiva a los 23 días del mes de septiembre de 2016.

  
**CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA**  
 Director General CAM

  
**INDIRA BURBANO MONTENEGRO**  
 Contratista

  
 Erika Puentes L.





LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con C.C. No. 51.913.688 de Bogotá, está ejecutando el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con la CAM:

**CONTRATO No.** 06 del 2 de febrero de 2017.

**OBJETO:** Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación, en el desarrollo de actividades de asesoría y apoyo a la supervisión de los procesos de ordenamiento y administración del recurso hídrico y a las actividades orientadas a la recuperación de cuencas hidrográficas en el departamento del Huila.

**VALOR:** \$70.400.000.00

**PLAZO:** 11 meses

**FECHA DE INICIO:** 2 de febrero de 2017

**ESTADO:** En ejecución

**Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar a la supervisión en el seguimiento al proceso de formulación del Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica de la cuenca del río Guarapas, conforme al Decreto 1640 de 2012, y la Resolución No. 1907 de 2013; incluida la revisión de los documentos conforme a su formación profesional, que entreguen los consultores y que se produzcan en el proceso de formulación.
2. Apoyar a la Corporación y supervisión designada en la ejecución de los POMCAS de los ríos Suaza y Garzón, conforme a los Planes Operativos formulados para la presente vigencia.
3. Apoyar la elaboración de los Estudios previos para la formulación del PMAM de la Quebrada Barbillas del Municipio de la Plata – Huila;
4. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la elaboración de documentos técnicos como estudios previos, estudios del sector de los proyectos Ordenamiento y Administración del Recurso Hídrico y las Cuencas Hidrográficas Y Recuperación de Cuencas Hidrográficas;
5. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en el seguimiento y evaluación a los proyectos que se ejecuten como parte de la implementación de los POMCAS existentes en jurisdicción de la CAM;
6. Asesorar y acompañar a la CAM en los procesos de consultas previas con las comunidades étnicas que se encuentran en jurisdicción de las cuencas con POMCAS elaborados o en proceso de ordenación;
7. Acompañar y apoyar a la Corporación en la priorización de los proyectos que se deben

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes  
Neiva – Huila (Colombia).  
Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
Correo: camhuila@cam.gov.co  
www.cam.gov.co





- implementar en los POMCAS de las cuencas de los ríos Suaza, Guarapas y quebrada Garzón;
- 8. Prestar asesoría en el proceso de operación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con los actores institucionales y comunitarios de las cuencas de los ríos Suaza, Guarapas y quebrada Garzón;
- 9. Acompañar todas las reuniones técnicas de coordinación, seguimiento y monitoreo que convoque la Subdirección de Gestión Ambiental, relativas a los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas en curso y ejecución;
- 10. Participar en representación de la CAM en las diferentes reuniones o eventos que se lleven a cabo sobre Planes de Ordenación de Cuencas Hidrográficas - POMCAS, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la supervisión;
- 11. Presentar informes mensuales de ejecución física y financiera del contrato, en el que se dé cuenta del cumplimiento de las actividades y obligaciones previstas, con presentación de los soportes correspondientes;
- 12. Presentar un informe final de ejecución física y financiera del contrato;
- 13. Dar estricto cumplimiento al objeto y a las condiciones técnicas exigidas;
- 14. Adoptar la política de cero papel y demás programas de uso eficiente y ahorro de recursos, implementada por la CAM a través del Sistema Integrado de Gestión;
- 15. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato;
- 16. Disponer de computador para el desarrollo de las actividades propias del contrato;
- 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la CAM que sean acordes con el objeto contractual y que se requieran para garantizar un adecuado y oportuno desarrollo de las actividades a desarrollar;
- 18. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso; y
- 19. El contratista deberá allegar para la suscripción del contrato, los Exámenes Médicos Ocupacionales, que establece el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, a los ocho (8) días del mes de mayo de 2017.

*Martina C. Bahamon Tovar*  
**MARTHA CECILIA BAHAMON TOVAR**  
 Profesional Universitaria

Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes  
 Neiva - Huila (Colombia).  
 Tel. (57 8) 8765017. Fax (57 8) 8765344  
 Correo: camhuila@cam.gov.co  
 www.cam.gov.co







44

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 006 DE 2017**  
**SUSCRITO ENTRE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO**  
**MAGDALENA Y INDIRA BURBANO MONTENEGRO**

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS ORTIZ CUELLAR**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 4.932.757 de Rivera (Huila), en calidad de Director General (E), encargada mediante Acuerdo No. 002 del 19 de enero de 2017, quien obra en nombre y representación legal de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**, con NIT 800255580-7 quien en adelante se denomina **LA CAM**, por una parte; y por la otra, **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con C.C. No. 51.913.688 de Bogotá D.C., quien obra en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios, según Resolución No. 0296 del 2 de febrero de 2017, contrato que se regirá por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y en especial por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y A LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RECUPERACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

**SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES:**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar a la supervisión en el seguimiento al proceso de formulación del Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica de la cuenca del río Guarapas, conforme al Decreto 1640 de 2012, y la Resolución No. 1907 de 2013; incluida la revisión de los documentos conforme a su formación profesional, que entreguen los consultores y que se produzcan en el proceso de formulación.
  2. Apoyar a la Corporación y supervisión designada en la ejecución de los POMCAS de los ríos Suaza y Garzón, conforme a los Planes Operativos formulados para la presente vigencia.
  3. Apoyar la elaboración de los Estudios previos para la formulación del PMAM de la Quebrada Barbillas del Municipio de la Plata - Huila;
  4. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la elaboración de documentos técnicos como estudios previos, estudios del sector de los proyectos Ordenamiento y Administración del Recurso Hídrico y las Cuencas Hidrográficas Y Recuperación de Cuencas Hidrográficas;
  5. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en el seguimiento y evaluación a los proyectos que se ejecuten como parte de la implementación de los POMCAS existentes en jurisdicción de la CAM;
  6. Asesorar y acompañar a la CAM en los procesos de consultas previas con las comunidades étnicas que se encuentran en jurisdicción de las cuencas con POMCAS
- [Firma]*



7. Acompañar y apoyar a la Corporación en la priorización de los proyectos que se deben implementar en los POMCAS de las cuencas de los ríos Suaza, Guarapas y quebrada Garzón;
8. Prestar asesoría en el proceso de operación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con los actores institucionales y comunitarios de las cuencas de los ríos Suaza, Guarapas y quebrada Garzón;
9. Acompañar todas las reuniones técnicas de coordinación, seguimiento y monitoreo que convoque la Subdirección de Gestión Ambiental, relativas a los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas en curso y ejecución;
10. Participar en representación de la CAM en las diferentes reuniones o eventos que se lleven a cabo sobre Planes de Ordenación de Cuencas Hidrográficas - POMCAS, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la supervisión;
11. Presentar informes mensuales de ejecución física y financiera del contrato, en el que se dé cuenta del cumplimiento de las actividades y obligaciones previstas, con presentación de los soportes correspondientes;
12. Presentar un informe final de ejecución física y financiera del contrato;
13. Dar estricto cumplimiento al objeto y a las condiciones técnicas exigidas;
14. Adoptar la política de cero papel y demás programas de uso eficiente y ahorro de recursos, implementada por la CAM a través del Sistema Integrado de Gestión;
15. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato;
16. Disponer de computador para el desarrollo de las actividades propias del contrato;
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la CAM que sean acordes con el objeto contractual y que se requieran para garantizar un adecuado y oportuno desarrollo de las actividades a desarrollar;
18. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23, y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso; y
19. El contratista deberá allegar para la suscripción del contrato, los Exámenes Médicos Ocupacionales, que establece el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

#### **OBLIGACIONES DE LA CAM:**

1. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al presente proceso de contratación.
2. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.
3. Efectuar los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.

**TERCERA: LUGAR DE EJECUCION:** El Contratista prestará sus servicios en la jurisdicción del departamento del Huila y la ciudad de Bogotá.





**CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos legales y fiscales el valor del presente Contrato asciende a la suma de **SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$70.400.000)**, M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

**QUINTA: IMPUTACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato será cancelado Conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 43 del 25 de enero de 2017, Recurso 20, Imputación 0101900000001, Descripción: Ordenamiento y Administración del Recurso Hídrico y las Cuencas Hidrográficas.

**SEXTA: PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, que se deberá realizar dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato.

**SEPTIMA: FORMA DE PAGO:** La CAM cancelará el valor del contrato mediante once (11) pagos por mensualidades vencidas de igual valor. Cada pago se hará previa presentación de informe de las actividades realizadas y su aprobación por parte de la supervisión. Para el último pago se requiere previamente la liquidación del contrato.

Para cada uno de los pagos (parciales y final) se requerirá previamente la respectiva acreditación del contratista sobre el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARP) y parafiscales, según lo establecido en el Art. 1 Parágrafo 2 Ley 828 del 2003 y Ley 1150 de 2.007 Art. 23.

**OCTAVA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el Subdirector de Gestión Ambiental, o por el profesional a quien éste delegue.

**NOVENA: GARANTIAS:** El contratista debe constituir garantía única de cumplimiento que ampare: **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con vigencia igual a la duración del mismo y cuatro meses más.

**DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el contrato a persona alguna natural o jurídica sin previo y expreso consentimiento de la CAM.

**DECIMAPRIMERA: TERMINACION MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES DEL CONTRATO:** La CAM dará aplicación a los principios de TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION unilaterales del contrato cuando se presenten las causales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

**DECIMASEGUNDA: CADUCIDAD:** La CAM podrá declarar la caducidad Administrativa de acuerdo a lo previsto en artículo 18 de la Ley 80/93. **PARAGRAFO:** Los hechos que configuren causal de caducidad serán comprobados unilateralmente por la CAM, pero se someterá su decisión a las exigencias de la Ley 1150 de 2.007, en cuanto a debido proceso se refiere, al igual que sucederá para efectos de las multas y la cláusula penal pactadas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P.M.', is located at the bottom right of the page.



**DECIMATERCERA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento o declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción equivalente al 10% suma que hará efectiva la CAM, tomándolo directamente de los saldos pendientes a su favor o de la garantía de cumplimiento. Si esto no fuere posible se cobrará por Jurisdicción coactiva.

**DECIMACUARTA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la CAM contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, subcontratista, proveedores, o su personal, durante la ejecución del objeto o cumplimiento de las y obligaciones contractuales.

**DECIMAQUINTA: MULTAS:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA, la CAM podrá imponer por Resolución motivada multas sucesivas diarias hasta por el 10% del valor del contrato, tomándolo directamente de los saldos pendientes a favor del Contratista o de la garantía de cumplimiento. Si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

**DECIMASEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, prestado desde la presentación de su oferta, que NO se halla incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80/93 y Art. 18 de la Ley 1150 de 2007.:

**DECIMASEPTIMA: TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:** Las partes de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato siempre que la parte interesada lo solicite con un (1) mes de anticipación.

**DECIMAOCTAVA: ARBITRAMIENTO:** EL CONTRATISTA manifiesta que renuncia a la Jurisdicción ordinaria Contenciosa para someter sus diferencias a decisión de un Tribunal de Arbitramento Institucional conforme lo establecido en la Ley 1563 de 2012.

**DECIMANOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del contrato los siguientes documentos: Estudio Previo, propuesta del contratista, garantía única; correspondencia enviada entre el contratista y la CAM.

**VIGESIMA: INDEPENDENCIA.** El presente contrato no genera el pago de prestaciones sociales, ni indemnizaciones laborales de ninguna especie frente a EL CONTRATISTA o al personal empleado por este en la ejecución del contrato, diverso a los honorarios pactados y señalados en la propuesta recibida.

**VIGESIMAPRIMERA: DOMICILIO:** Las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Neiva.



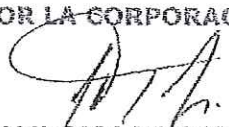


**VIGESIMASEGUNDA: LIQUIDACION:** El presente contrato será liquidado de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y Art. 11 Ley 1150 de 2007.


**VIGESIMATERCERA: PERFECCIONAMIENTO.** Este contrato quedará perfeccionado con el acuerdo de las partes y suscripción del mismo y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y aprobación de la póliza. Igualmente EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud pensión, ARP), según lo establecido en el Art. 23 Ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en Neiva a los **02 FEB 2017**

**POR LA CORPORACION,**

  
**JUAN CARLOS ORTIZ CUELLAR**  
Director General (E) CAM

**POR EL CONTRATISTA**

  
**INDIRA BURBANO MONTENEGRO**  
Contratista

8



Sucursal Colombiana de ONF International

**ONF ANDINA**

**CERTIFICA**

Que la señora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO** identificada con cédula de ciudadanía CC 51.913.688 de Bogotá D.C., ha ejecutado con nosotros Contratos Civil de prestación de Servicios como PROFESIONAL en las actividades de apoyo y consolidación en la redacción de un documento final para el proyecto “ESTUDIO Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE CARÁCTER REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA”, con contrato relacionado a continuación:

1. Contrato civil de prestación de servicios No 7-369 desde el 22 de Mayo de 2017 hasta el 21 de Julio de 2017, Total valor del Contrato \$8.000.000 (Ocho millones de pesos m/cte), contrato finalizado a satisfacción por ambas partes.

*Alcances y/o objetos:* Consolidar y apoyar la redacción de un documento final relacionado con una estrategia de desmonte gradual de la producción en áreas protegidas y adquisición de predios por parte del estado como instrumento de política para el manejo y administración de las áreas protegidas de carácter regional del departamento del Huila.

Se firma a los 02 días del mes de Agosto de 2017.

Atentamente,

**DEISY BARRERA**  
**RESPONSABLE DIRECCIÓN DAF**  
**ONF ANDINA**  
**NIT 830.094.405-3**

**ONF ANDINA**  
NIT 830094405-3  
Calle 70A No. 13-09 - Tel: 704 1331  
contact@onfandina.com

**ONF ANDINA**

Bogotá D. C. Calle 70 A # 13-09 PBX: 7041331  
Neiva Calle 5 # 15-11 Apto. 203 Tel: (8) 8704786  
www.onfandina.com

**ONF INTERNATIONAL**

París, Francia  
Jardín Tropical 45 bis avenue de la Belle Gabrielle 94736 Nogent Cedex  
Teléfonos: (Operador)+33 (0) 143947285  
www.onfinternational.org





联合国  
粮食及  
农业组织

FOOD AND  
AGRICULTURE  
ORGANIZATION  
OF THE  
UNITED NATIONS

ORGANISATION  
DES NATIONS  
UNIES POUR  
L'ALIMENTATION  
ET L'AGRICULTURE

ORGANIZACIÓN  
DE LAS NACIONES  
UNIDAS PARA  
LA ALIMENTACIÓN  
Y LA AGRICULTURA

منظمة  
الأمم المتحدة  
للإغذية  
والزراعة

UTF/COL/084/COL

1204 / 2019

## CERTIFICACIÓN

La Representación en Colombia de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura FAO, certifica que la Señora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.913.688, se encuentra vinculada con esta organización mediante contrato FAO desde el 23 de octubre de 2017 hasta 30 de septiembre de 2018 desempeñando funciones de Profesional Misional Especializado en Desarrollo Económico Territorial y del 19 noviembre de 2018 a la fecha, desempeñando funciones de Profesional Misional Agropecuario en Asistencia Técnica PIDAR, en el proyecto UTF/COL/084/COL, con una asignación mensual de \$4.770.000.00 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE).

Igualmente certifica que la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura FAO no es retenedora de impuestos de acuerdo con la Convención sobre Privilegios e Inmidades de las Naciones Unidas y de los Organismos Especializados, y por hacer parte de las Naciones Unidas, no está sujeto a las disposiciones ni reglamentos locales en materia laboral, por lo cual el contrato que rige la relación de la señora Burbano Montenegro con la FAO es de índole puramente civil, sin ningún vínculo laboral.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).



*Juanth Martínez León*  
JUANTH MARTÍNEZ LEÓN  
Oficial Administrativa

/pc

**REPRESENTACIÓN FAO EN COLOMBIA**  
PBX: 346 51 01 - Fax: 210 30 64, Calle 72 No. 7-82 Oficina 702, EDIFICIO ACCIONES & VALORES, Bogotá D.C., Colombia  
E.MAIL: [FAO-CO@fao.org](mailto:FAO-CO@fao.org)