

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C. 28 de enero de 2026

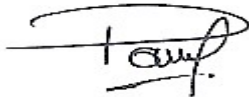
PARA: **JUAN SEBASTIAN REYES LOPEZ**
Director Jurídico**ASUNTO:** Solicitud de elaboración Contrato – Subdirección Financiera FERNANDO ANTONIO PIRABAN CC 79456567

Respetado Doctor.

Por medio de la presente me permito realizar formalmente la solicitud de elaboración de contrato para la Subdirección Financiera de acuerdo con los siguientes datos:

NOMBRE	CÉDULA	ÁREA	OBJETO
Financiera FERNANDO ANTONIO PIRABAN	79456567	Subdirección Financiera	Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Cordialmente,

**BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO**
Subdirectora Financierabgomez@cajaviviendapopular.gov.co

Bogotá, D.C., 28 de enero de 2026

Adjunto: 1 Carpeta contractual – Lista de chequeo.

Proyectó:



EL/LA SUSCRITO(A) SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que, en atención a la solicitud de la Subdirección Financiera de fecha 24 del mes de enero de 2025 de, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, compilado en el Decreto 1068 de 2015, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y una vez revisada la planta de personal, así como los Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales vigentes de la Caja de la Vivienda Popular, se puede establecer que:

- Que no existe personal de planta en la entidad
- Que la entidad, no cuenta con el personal altamente calificado
- Que el personal de planta no es suficiente.

Para desarrollar con plena autonomía e independencia las obligaciones, relacionadas con:

Objeto	Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
Tipo de Servicio	Profesional
Nivel de formación académica y/o NBC	Titulo de formación profesional en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Perfil	Profesional con 60 meses de experiencia

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero del año 2025.

Cordialmente,

GILBERTO ACOSTA PARRA

Subdirector(a) Administrativo(a)

Revisó: Profesional del proceso de Talento Humano.





**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 93 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta a consideración los estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia de realizar la contratación respectiva, así:

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1 NECESIDAD

La Caja de la Vivienda Popular es un Establecimiento Público del Distrito Capital, adscrito a la Secretaría Distrital de Hábitat, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, cuyo objeto es contribuir al desarrollo de la política del Sector Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, mediante la participación ciudadana, con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.

Teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo No. 004 de 2008 expedido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, “*Por el cual se modifica la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y se determinan las funciones por dependencias EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR*”, en el Artículo 12°. **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA:** Son funciones de la Subdirección Financiera: “1. Dirigir y controlar el recaudo de las rentas propias y transferencias de la administración central y recaudo de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.; 2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.; 3. Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la Tesorería Distrital.; 4. Coordinar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad.; 5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad.; 6. Coordinar las acciones que deban adelantarse en materia de cobros de tesorería, giros bancarios traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.; 7. Dirigir la elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes, adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes.; 8. Coordinar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad.; 9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, de las órdenes de Pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando esto aplique.; 10. Dirigir la preparación de los Estados Financieros según las normas establecidas y adelantar el trámite pertinente para su presentación a las entidades correspondientes.; 11. Coordinar el cumplimiento de las políticas fijadas para la Administración, por el Contador Distrital y el Contador General de la Nación en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Entidad.; 12. Dirigir y coordinar las acciones necesarias acorde con el PGCP, para llevar a cabo la elaboración y el manejo integral de la Contabilidad acorde con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación en concordancia con exigencias de la Banca Multilateral y demás Convenios Internacionales.; 13. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la elaboración del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios objeto de crédito de la Entidad y avalar los paz y salvos respectivos al momento de la liquidación de las cuentas”.

En cumplimiento de las funciones anteriormente señaladas, involucran la necesidad de contar con los servicios de un perfil profesional en la Subdirección financiera, desarrollando las actividades propias del área, así mismo ejercer autocontrol con el fin de generar información confiable y oportuna, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos de la CVP.



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

Atendiendo las diferentes actividades a realizar asociadas al Proceso de Gestión Financiera de la Entidad, la Subdirección Financiera considero necesario contratar un perfil profesional para que adelante las diferentes actividades transversales asociadas al proceso.

Igualmente se debe precisar que mediante certificación expedida por la Subdirección Administrativa se deja constancia “*Que no existe personal de planta en la entidad*” para desarrollar con plena autonomía e independencia las obligaciones relacionadas en el presente estudio previo.

Se hace constar que el objeto del presente estudio previo se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 y respaldado con el presupuesto de rubro de fortalecimiento.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

“Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos”.

2.2. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93151501	93000000	93150000	93151500	93151501 Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas
84101705	84000000	84100000	84101700	84101705 servicios de recuperación

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional, Distrital, por la CVP y demás disposiciones pertinentes.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la CVP.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema integral de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Para la realización de los pagos el contratista deberá presentar junto con cada factura o su documento equivalente, la constancia de cumplimiento de dichas obligaciones, comprometiéndose a que el pago realizado corresponde única y exclusivamente al contrato ejecutado con la CVP.



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

5. Informar el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P (Sistema Automático de Pagos) en la cual la CVP le consignará al contratista los pagos estipulados en este contrato.
6. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue la copia del contrato y se indiquen las instrucciones para su legalización, deberá constituir la(s) garantías(s) pactada(s) en el contrato (si aplica).
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato.
8. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
9. Cumplir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le comunique la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C por conducto del Supervisor del contrato.
10. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado para responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por este medio.
11. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP.
12. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
13. El contratista se obliga con la CVP, a que una vez el supervisor del contrato apruebe los informes parciales en donde sea el caso, y los informes finales, publique de manera inmediata el informe y soportes que les sean requeridos en la plataforma SECOP II, dando así cumplimiento con Ley de Transparencia 1712 de 2014.
14. El contratista debe responder de manera oportuna los requerimientos asignados a través de los Sistemas de Información de ORFEO y Bogotá Te Escucha o cualquier otro sistema que tenga la Entidad, garantizando la respuesta con el cumplimiento de todos sus atributos a las solicitudes recibidas en la Entidad
15. A la finalización del contrato, el contratista debe realizar entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio físico y/o magnético, que haya sido producida en ejecución del contrato.
16. El Contratista en ejercicio de sus actividades deberá dar aplicación y cumplimiento a lo establecido en la Política Antisoborno y demás aspectos contenidos en el Manual de Contratación y Supervisión.
17. Aportar y utilizar para el normal desarrollo del objeto del contrato cuando sea necesario los equipos de cómputo, los elementos o útiles necesarios para la ejecución de las actividades asignadas, los cuales son de responsabilidad exclusiva del contratista suministrarlos y no generan costo para la CVP.
18. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad y a los lineamientos ambientales establecidos desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad, con la finalidad de evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte su salud y el medio ambiente.
19. El contratista se compromete a contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad (agua, energía eléctrica, el papel) y a dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
20. El contratista cede sin límite temporal alguno, automática e irrevocablemente a la Caja de la Vivienda Popular, los derechos patrimoniales de la propiedad intelectual de los productos derivados de la ejecución de este contrato, entendiéndose que estos pueden ser usados única y exclusivamente por la Caja de la Vivienda Popular, sin perjuicio de los derechos morales de autor reconocidos y protegidos por la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y las



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

Leyes 23 de 1982 y 44 de 1994. En consecuencia, la Caja de la Vivienda Popular adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los productos entregados en el presente contrato, para explotarlos sin limitación alguna de tiempo, modo y lugar.

21. El CONTRATISTA se compromete a no ejercer conductas que configuren acoso, violencia contra las mujeres y aquellas basadas en género, diferentes formas de discriminación en razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las actividades para el registro y administración de cartera y apoyar el proceso de revelaciones en notas a los estados financieros, a través del análisis, cierre y conciliación de la información con el área de Contabilidad.
2. Realizar la gestión de cobro de cartera en la etapa persuasiva y administrativa y remitir a la Dirección Jurídica, las obligaciones que requieran el inicio de acciones jurídicas o legales para su recuperación.
3. Establecer la condición de los deudores de la Caja de la Vivienda Popular, determinando la existencia de soportes o causales que conduzcan a su depuración ordinaria o extraordinaria, y adelantando las etapas de dichos procesos de saneamiento.
4. Elaborar los informes y reportes de cartera, con destino a las áreas pertinentes de la Entidad y los entes externos, dentro de términos y los requisitos exigidos.
5. Realizar seguimiento y control de la información correspondiente a la Cartera, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y remitir al archivo digital de la Entidad.

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contado a partir del inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de (\$43.200.000) M/CTE, el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

La presente contratación se encuentra soportada con recursos de fortalecimiento y amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera anexo al presente documento.

2.7. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El análisis realizado se determinó de conformidad con la Resolución 001 de fecha 2 de enero de 2025, *“por la cual se establecen los criterios para fijar los honorarios de la vigencia 2025, para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Caja de la Vivienda Popular”*.



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

2.8. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de 30 días indistintamente del número de días calendario de cada mes de \$7.200.000 M/CTE así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica.
2. Pagos sucesivos mensuales.
3. Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, una vez expedido el paz y salvo, debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

Estos pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, previa entrega del informe mensual de actividades aprobado por el supervisor y del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, debidamente verificado por el supervisor.

PARÁGRAFO 1: El/La CONTRATISTA, deberá realizar los procedimientos en la Plataforma SECOP II, establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II, para el envío de la factura o documento equivalente e informe de supervisión con sus soportes.

PARÁGRAFO 2: Si después de realizar el último pago, por alguna causal quedan saldos pendientes por liberar, se realizará el trámite para la liberación de saldos sin que medie acta de liquidación, previa aprobación del supervisor y del ordenador del gasto.

2.9. LUGAR DE EJECUCION

Calle 54 No. 13-30 o donde la Entidad lo requiera en la ciudad de Bogotá. D.C.

2.10. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.

El Contratista deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente deberá asumir los costos de expedición de la garantía única (si aplica), así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.11. SUPERVISOR.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario 219-03, gestión de cartera o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y demás normas que regulan la materia.



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA

3.1. EDUCACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

Título de formación profesional en administración de empresas, administración de negocios administración de negocios internacionales administración pública administración, administración financiera, administración comercial y de mercadeo, administración financiera y de sistemas administración industrial, ciencias de la administración

3.2. EXPERIENCIA

Profesional con 60 meses de experiencia

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Efectuado el análisis correspondiente se determinó que la modalidad de selección que le corresponde a la presente contratación es Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre que haya demostrado la idoneidad y/o la experiencia directamente relacionada con el objeto a desarrollar, debidamente certificada por la **Subdirectora Financiera**, verificando su idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de qué trata el objeto contractual, verificando la hoja de vida en los documentos soporte que adjunte en su totalidad el posible contratista, con base a los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia establecidos en la Tabla de Honorarios vigente.

6. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DEL RIESGO.

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015

7. ANALISIS DE RIESGOS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

El análisis de la estimación, tipificación y asignación de los de riesgos y la forma de mitigarlos se encuentran establecidos en la matriz adjunta al presente documento de estudios previos.



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se cuenta con una amplia demanda en las diferentes entidades del orden nacional y distrital, dada la insuficiencia o inexistencia de personal de planta, merced a la reorganización de las plantas de empleos que se realizan, o la ampliación de los bienes y/o servicios que en desarrollo de su misionalidad ejecutan las entidades.

La contratación de esta clase de servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión para el caso de los profesionales, y es diversa en cada entidad estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de obligaciones desempeñadas anteriormente por el posible contratista en otros contratos.

La CVP en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación permitiendo a la entidad cumplir con las proyecciones establecidas desde el documento del Plan Anual de Adquisiciones.

Frente a la forma de pago, la entidad verificó la manera mediante la cual otras entidades del nivel distrital y/o nacional contratan los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como el comportamiento histórico de la entidad en las vigencias 2022 y 2023, encontrando que la forma más usual de pactar los honorarios a reconocer al contratista, es de manera mensual y/o según la proporción de días trabajados en el mes correspondiente; esta forma de pago, permite a la entidad realizar un constante monitoreo y seguimiento a través del supervisor designado, cumpliendo con los parámetros de la Ley 1474 de 2011.

Los valores de referencia mensuales a pactar, que dan como resultado el valor total del contrato, estarán supeditados a lo establecido en la Resolución vigente, por la cual se establece los criterios para fijar los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Caja de la Vivienda Popular.

Con base en el análisis efectuado, se concluye que la CVP puede acudir a la modalidad de contratación directa para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de proporcionar, aportar, consolidar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento, dada la no existencia o insuficiencia de personal de planta. Por lo anterior, se deberá ceñir a lo dispuesto en la resolución referida a efectos de determinar los honorarios, según la verificación que realice del perfil del posible contratista (idoneidad académica y/o experiencia).

9. ACUERDO COMERCIAL

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", la CVP determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA: - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE
TRABAJOS ARTÍSTICOS**

Código: 208-ABS-Ft-91

Versión: 7

Pág: 8 de 8

Vigente desde: 09/07/2024

Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican para dichos acuerdos.

10. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Caja de la Vivienda Popular, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA ORIGEN

FIRMA:

Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno.

Cargo: Subdirectora Financiera

Proyectó: Cesar Arbey Combata Caceres – Profesional Universitario 219-03

Revisó: Blanca Patricia Gómez Moreno - Subdirección Financiera

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO DE 2025



MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS

Código: 208-ABS-Ft-81

Versión: 2

Fecha: 18-11-2022

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO
1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
FECHA DE ELABORACION: 24/01/2025

OBJETO	Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$		43.200.000
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTÁ D.C.		

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de los riesgos se tuvieron en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, y específicamente los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato	
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		\$ 432.000,00	\$ 2.160.000,00	\$ 6.480.000,00	\$ 12.960.000,00	\$ 12.960.004,00
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6
	Posible	3	4	5	6	7
	Probable	4	5	6	7	8
	casi cierto	5	6	7	8	9

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo



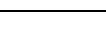
4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurred)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Selección errada del perfil del contratista de acuerdo con las necesidades de la Subdirección Financiera.	Desarrollo indebido de las obligaciones contractuales al ser desarrolladas por un contratista no idóneo.	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Selección de contratista que se encuentre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento del deber legal a cargo de la entidad	4	3	7	ALTO	ENTIDAD
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Reforma tributaria	Mayores gravámenes o modificación del régimen tributario para el contratista	3	3	5	MEDIO	CONTRATISTA

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento				Persona responsable por implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad Impacto	Valoración	Categoría	¿como Se Realiza El Monitoreo?				Periodicidad ¿cuando?	
1	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Verificación previa de los perfiles de los aspirantes a los contratos con el fin de asegurar que el perfil del mismo cumpla y se adapte a la necesidad de la Subdirección	1	2	3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Etapa Precontractual	Continuo	Verificación de perfiles en los procesos de contratación	previo a la suscripción del contrato
2	Reducir las consecuencias o el impacto	Verificación previa de los perfiles de los aspirantes a los contratos con el fin de asegurar que el perfil del mismo cumpla y se adapte a la necesidad de la Subdirección.	1	2	3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Etapa Precontractual	Continuo	Revisión de documentos aportados	previo a la suscripción del contrato
3	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	realizar seguimiento a los cambios de normatividad que afecten el equilibrio económico del contrato	1	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	Acta de inicio	Vencimiento plazo del contrato	seguimiento a los cambios normativos	mensual

NOTA: En caso de requerir incluir una cantidad superior de riesgos, genere las nuevas filas que requiera, copiando la fórmula resaltada en color.

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvieron en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	BETSY KARINA VALDERRAMA GONZALEZ	
Revisó	BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO	
Aprobó	BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CONCEPTO DE VIABILIDAD DE PLANEACIÓN

Código: 208-GE-Ft-17

Versión: 11 Pág: 1 de 1

Vigente desde: 11/07/2023

No. FOR - 099

No. PROYECTO DE
INVERSIÓN

O230117459920240191

NOMBRE DEL PROYECTO

Fortalecimiento de la capacidad institucional para la modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la ciudad de Bogotá D.C.

ÁREA EJECUTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

GERENTE DE PROYECTO

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO

DESCRIPCIÓN
PROGRAMACIÓN /
OBJETO

Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

VALOR

\$ 43.200.000 CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/ CTE.

PRODUCTO
INSTITUCIONAL
ASOCIADO

DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ELEMENTO PEP	POSPRE	CÓDIGO PRESUPUESTAL	%	VALOR \$
Servicios para la planeación, sistema de gestión y comunicación estratégica	PM/0208/0107/45990230191		O23011745992024019107023	100%	43.200.000
Infraestructura física, mantenimiento y dotación.					-
Infraestructura tecnológica (sistemas de Información y tecnología).		O232020200883112 Servicios de consultoría en gestión financiera			-

META DEL PROYECTO

1.Fortalecer el 100% del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG de la CVP, modernizando las políticas de gestión y desempeño que lo componen.

FONDO DE
FINANCIACIÓN

1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	LÍNEA POAI	0191-53	CÓDIGO ONU (Estudios Previos)	93151501
---------------------------------	------------	---------	----------------------------------	----------

CONCEPTO

La información arriba descrita se encuentra incluida en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y/o Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con la información enviada por cada uno de los responsables de los PI y aprobados por la entidad.

Y de conformidad con las competencias atribuidas a la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, el concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la Ficha EBI-D y la Formulación del Proyecto de Inversión; y su coherencia con el POAI y PAA aprobados.

CONCLUSIÓN

Se emite viabilidad técnica para continuar con la solicitud de CDP y demás fines pertinentes.

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	FECHA			NOMBRE	FIRMA
	DÍA	MES	AÑO		
	16	1	2025	NATALY MÁRQUEZ BENAVIDES	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 249

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

GOMEZ
MORENO
BLANCA
PATRICIA

Firmado digitalmente
por GOMEZ MORENO
BLANCA PATRICIA
Fecha: 2025.01.16
17:23:09 -05'00'

BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO
SUBDIRECTORA FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240191	Fortalecimiento de la capacidad institucional para la modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la ciudad de Bogotá D.C.	O232020200883112 Servicios de consultoría en gestión financiera	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	43.200.000
			Total	43.200.000

Objeto:

Prestar los servicios profesionales para la gestión de actividades del proceso de cartera, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Se expide a solicitud de MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO Cargo DIRECTORA CORPORATIVA, mediante oficio número FOR 099 de ENERO 16 DE 2025.

Bogotá D.C. ENERO 16 DE 2025

Documento firmado por: BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO / Cargo: SUBDIRECTORA FINANCIERA

Aprobó: BPGOMEZ 16.01.2025

Elaboró: CTORRESF 16.01.2025

Impresión: 16.01.2025-17:15:10 BPGOMEZ 0000683918 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

**SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO
A LA GESTIÓN**

Código: 208-ABS-Ft-92

Versión: 2

Pág: 1 de 1

Vigente desde: 21/02/2024

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y analizados los aspectos establecidos en los Estudios Previos y de conformidad con el análisis que efectué de la hoja de vida, formación y experiencia del contratista,

CERTIFICO

Que, al cotejar dicha información, con los requisitos exigidos en los Estudios Previos para prestar el servicio requerido en la Entidad, se observa que FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 79.456.567 cumple con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, toda vez que cuenta con la idoneidad.

Se deja constancia que efectué la verificación de la información y sus correspondientes soportes, que fueron reportados por el contratista en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

DIRECTOR AREA DE ORIGEN

BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO
Subdirectora Financiera



BOGOTÁ D.C.

Lady Julieth Soler Correa <Isolerc@cajaviviendapopular.gov.co>

CREACION TERCEROS FINANCIERA

2 mensajes

Lady Julieth Soler Correa <Isolerc@cajaviviendapopular.gov.co>
Para: Cvp Terceros Bogdata <terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co>

24 de enero de 2025, 17:00

Buena tarde, solicito su colaboración con la creación de los tercero conforme documento adjunto.

FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ
LUIS GABRIEL VARGAS MONTAÑA

--
Cordialmente;

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.Caja de la Vivienda
Popular

Julieth Soler
Subdirección Financiera
Contratista
Caja de la Vivienda Popular
Tel: (571) 3494520 Ext:
Isolerc@cajaviviendapopular.gov.co
Bogotá D.C.



Copia de 208-SFIN-Ft- 85, 86 , 87 SOLICITUD CREACION DE TERCEROS FINANCIERA.xlsx
1153K

Cvp Terceros Bogdata <terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co>
Para: Lady Julieth Soler Correa <Isolerc@cajaviviendapopular.gov.co>

24 de enero de 2025, 17:02

Cordial saludo:

Solicitud realizada conforme a los datos registrados en el formato de calidad "SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS" remitido en el correo que antecede.

[El texto citado está oculto]

--

Cordialmente;



Terceros CVP
Subdirección Financiera
Caja de la Vivienda Popular
Tel: (601) 3494520 Ext. 174
Bogotá D.C.



Si no es necesario, **no imprimas** este correo y contribuye con el buen uso de los recursos y la protección del medio ambiente. La CVP apoya la política "Cero Papel".





Tarjeta Profesional 155985

**FERNANDO ANTONIO
PIRABAN MUÑOZ**

C.C. 79456567

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

INSTITUCION UNIVERSITARIA LATINA -
UNILATINA

Fecha del título: 04/06/2021

157861

**La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución
No. 79 del 27/12/2021**



**Firmado digitalmente por
AURELIO MEJÍA
Presidente**

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La presente tarjeta profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmada digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad de la tarjeta profesional consulte la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#matricula>



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 155985 otorgada a FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, con la cédula de ciudadanía No. 79456567, se encuentra vigente.

Que FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 155985 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 79 del 27 de Diciembre de 2021.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Enero de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

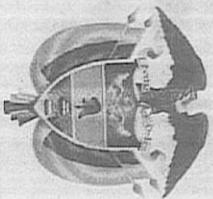


Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 20-01-2025 03:50:42 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 150378

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

150378-79456567-CP



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY N.º 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO N.º 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Proyectos de Desarrollo

EN BOGOTÁ D.C. 25 DE AGOSTO DE 2023, A:

FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ

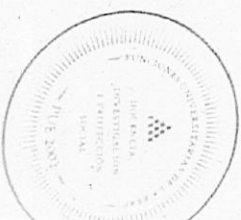
C.C. NÚMERO 79.456.567 DE BOGOTÁ D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

< REGISTRO ESAP NÚMERO 2023 - 14216 — FOLIO 39 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C. >



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 1321

El día 25 de agosto del año 2023, LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESAP, en ceremonia de graduación presidida por el señor Rector, Doctor JORGE IVÁN BULA ESCOBAR, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO
Registro SNIES No. 15794

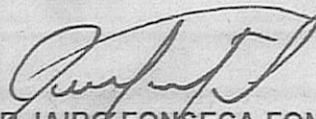
A

FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ
C.C. No. 79.456.567 DE BOGOTA D.C.

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° 14216, folio N° 39, libro de registro N° 27.

El (la) egresado(a) se compromete a cumplir la Constitución Política y las leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 25 días del mes de agosto de 2023.



OSCAR JAIRÓ FONSECA FONSECA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

*Registró: Dirección Técnica de Registro y Control
Acta General de Grado # 10 - 25/08/2023*



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE LA



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA
UNILATINA

PERSONERÍA JURÍDICA RES. NO 8530 DEL 6 DE JUNIO DE 1983 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL

CONFIERE EL TÍTULO DE
**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS**
A
Fernando Antonio Piraban Muñoz
C.C. No 79.456.567 de Bogotá D.C.

QUIÉN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

Firmado en la ciudad de Bogotá D.C., el 4 de junio de 2021.
ACTA No. 44 FOLIO No. 44 DEL LIBRO No. 3

[Firma]
RECTORA

[Firma]
SECRETARIO GENERAL

[Firma]
VICERRECTOR ACADÉMICO

UNILATINA

PERSONERÍA JURÍDICA 8530 DEL 6 DE JUNIO DE 1983
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL
DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO Y CULTURAL

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO No. 44
LIBRO No. 3

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA- UNILATINA en su sesión del día cuatro (4) de junio del año en curso, considerando que:

FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ
C.C. No. 79.456.567 de Bogotá D.C.

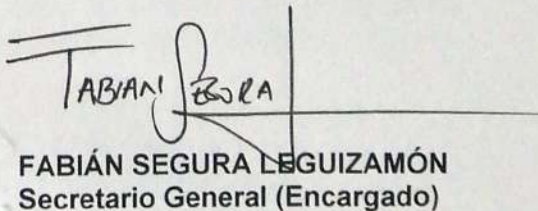
Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la institución, resuelve otorgarle el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

En nombre y representación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA- UNILATINA y previo juramento de rigor, la rectora hizo entrega del diploma correspondiente, registrado en el **Libro de Actas No. 3. Folio No. 44**

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá, D.C. a los cuatro (4) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).


NELLY TERESA BAUTISTA MOLLER
Rectora


FABIÁN SEGURA LEGUIZAMÓN
Secretario General (Encargado)

República de Colombia



**POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

*Institución de Educación Superior según Personería Jurídica No. 9097 de Junio de 1979
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional*

Teniendo en cuenta que

Fernando Antonio Piraban Muñoz

C.C. 79.456.567 de Bogotá

*Aprobó los estudios correspondientes y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de*

***Tecnólogo en
Gestión de Empresas***

*En constancia se firma y sella el presente diploma en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de
Diciembre de 2017*

El Rector

El Vicerrector Académico

El Secretario General



**POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

PERSONERÍA JURÍDICA No 9097 DE JUNIO 1979 DEL M.E.N.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CARÁCTER TECNOLÓGICO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 2017- 16

Libro 3 Folio 5

En la ciudad de Bogotá D.C., Capital de la República de Colombia, a los 15 días del mes de diciembre de 2017, en el Auditorio de la Universidad Santo Tomás, y de conformidad con lo dispuesto en el Acta Genérica de Grado No. 2017-2, se celebró la ceremonia de graduación cuyo grado fue aprobado por el Consejo de Dirección Académica, según Acta No. 05 de Diciembre 11 de 2017, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa, obrando en nombre de la República de Colombia, y por autorización de Ministerio de Educación Nacional, el Politécnico Santafé de Bogotá le otorga el título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS

CÓDIGO SNIES 101266

A

FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ

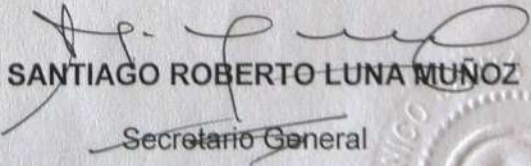
C.C. 79.456.567 de Bogotá

Bajo la Gravedad del juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta Individual a los 15 días del mes de diciembre de 2017.


OVIDIO LÓPEZ ROBAYO

Rector


SANTIAGO ROBERTO LUNA MUÑOZ

Secretario General

Transversal 18A Bis No. 37-11
Teléfonos: 756 3499 - 756 3531
Bogotá, D. C. - Colombia

República de Colombia



**POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

*Institución de Educación Superior según Personería Jurídica No. 9097 de Junio de 1979
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional*

Teniendo en cuenta que

Fernando Antonio Piraban Muñoz

C.C. 79.456.567 de Bogotá

*Aprobó los estudios correspondientes y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de*

***Tecnólogo en
Gestión de Empresas***

*En constancia se firma y sella el presente diploma en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de
Diciembre de 2017*

El Rector

El Vicerrector Académico

El Secretario General



POLITECNICO SANTA FE DE BOGOTA

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
habiendo

Fernando Antonio Rivabán Miñoz

TV 496187 de España

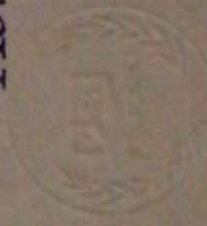
terminado todos los estudios y practicado las pruebas que conforme a nuestros Estatutos se requieren para recibir los honores académicos, le otorga el presente

Diploma

que acredita su idoneidad como Técnico Profesional en

Administración Bancaria e Instituciones Financieras

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos el presente diploma a los 30 días del mes de marzo de 1996



El Rector,

de Alvar

Acta No. 115

Procesos de Trabajo No. 9097 de junio de 1979 del M.E.N.

Lucilia Luisa Boscovic

El Secretario General

El Decano,

Saul Gaud

El Examinador,



**POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL
POLITECNICO SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Grado del Politécnico Santafé de Bogotá D.C., se encuentra el Acta de Grado No. 125 que dice:


*En Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y seis (1.996), se reunieron en el Centro de Convenciones de la Biblioteca Luis Angel Arango, los Doctores Fabio Rodríguez Cedeño, Rector de la Institución; Jairo Bernal Rodríguez, Vicerector Académico; Martha Lucía Benavides Melo, Secretaria General; Fernando Arias Ramírez, Decano de la facultad de Administración Industrial para otorgar el título de **TECNICO PROFESIONAL en ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y DE INSTITUCIONES FINANCIERAS a: FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ** con cédula de ciudadanía número 79.456.567 de Bogotá D.C., quien se sometió con éxito a las pruebas y requerimientos que para tal efecto consagra el Politécnico Santafé de Bogotá en sus reglamentos.*

Previo al juramento de rigor, el señor Rector hace entrega del respectivo diploma.

Dado en Santafé de Bogotá a los treinta (30) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y seis (1996).

MARTHA LUCIA BENAVIDES MELO
Secretaria General

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de dos mil cinco (2005).


ROCIO BERRIO CARTAGENA
Secretaria General

Este certificado es autentico en su original cualquier enmendadura lo invalida



República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Distrital
"La Amistad"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 21417 del 2 de Diciembre 1983

Confiere a

Fernando Antonio Pirabán Muñoz

Ident. c.c. No. 79.456.567 de Bogotá

el título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Vocacional
de acuerdo con los planes y programas vigentes.

J. Castellanos
Rector

Lilia F. Molina de Posada
Secretario



Dado en Bogotá a 28 de noviembre de 1988

Anotado al Folio 100 del Libro de Registro No. 39

Secretaría de Educación

J. Arango

En Bogotá a 7 de NOVIEMBRE de 19 89



COLEGIO DISTRICTAL "LA AMISTAD"

Jornada de la Tarde

Inscripción S.E. 2197

DANE 111001-11693

FOLIO _____

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D. E. a los VEINTIOCHO (28) día (s) del mes de NOVIEMBRE de 1988

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos

de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de **COLEGIO DISTRICTAL**

"LA AMISTAD"

Institución aprobada hasta **NUEVA VISITA** en el Nivel de

Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar El

Título de **BACHILLER ACADEMICO**

según Resolución No. 21417 del dos de Diciembre de 1.983

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los

estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO

DE **BACHILLER ACADEMICO**

al graduando

cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE: (77.) FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ

C.C. ó T.I. No. 79.456.567 de BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 026 de fecha 28 DE NOVIEMBRE DE 1988

que consta de 83 alumnos graduados, comienza con el nombre de _____

GERMAN ALMECIGA BELTRAN

y se cierra con el nombre de CARLOS ALFONSO VANEGAS

Firmada y Sellada por FRANCIA ELENA CASTRILLON CORDOVEZ

(Rector) y LILIA E. MOLINA DE POVEDA

(Secretario).

Dada en BOGOTA a los 14 días del mes de MARZO de 1989

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981 del MEN.

Francía Elena Castriñón

Rector
cc. # 29.083.575 de Bogotá

Lilia E. Molina de Poveda

Secretario
cc. # 41.371.662 de Bogotá

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ; con documento de identidad No, 79456567 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	44418	44592	\$3706439	SUBRED
2	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	10/08/2021	31/01/2022	\$3706439	SUBRED
3	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	44418	44592	\$3706439	SUBRED
4	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	10/08/2021	31/01/2022	\$3706439	SUBRED
5	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	10/08/2021	31/01/2022	\$3706439	SUBRED
6	2021	6825-2021	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	10/08/2021	31/01/2022	\$3706439	SUBRED
7	2022	1729-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	01/02/2022	31/01/2023	\$3817632	SUBRED
8	2023	3383-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	01/02/2023	31/01/2024	\$4138313	SUBRED
9	2024	549-2024	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	01/02/2024	31/10/2024	\$4138313	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

1 » Contrato: **6825-2021**

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas

firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

2 » Contrato: 6825-2021

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

3 » Contrato: 6825-2021

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

4 » Contrato: 6825-2021

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

5 » Contrato: 6825-2021

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

6 » Contrato: 6825-2021

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12. Realizar Informe NIFF. 13. Dar cumplimiento a la entrega de la información según cronograma. 14. Cumplir con los tiempos de entrega previstos. 15. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos) 16. Integración a la cultura organizacional. 17. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad. 18. Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 19. disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas. 20. Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

7 » Contrato: 1729-2022

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y

llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12.Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área.

8 » Contrato: 3383-2023

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12.Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área.

9 » Contrato: 549-2024

Obligaciones:

1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 3. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 4. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 5. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 6. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 7. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 8. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 9. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 10. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 11. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 12.Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los catorce(14) días del mes de Enero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

**LA UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES DE
CASANARE
NIT: 901.451.153-1**

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.456.567, laboró con la Unión Temporal Facturación y Auditoria Consultores, desde el día 01 de febrero del 2021 hasta el 28 de febrero 2021, mediante el Contrato Laboral a Término Fijo en el desarrollo del contrato N° 312, suscrito por esta empresa con Red Salud Casanare, desempeñando el cargo de LIDER FACTURACION Y AUDITORIA, devengando un salario ordinario fijo mensual de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.666.666) MCTE.

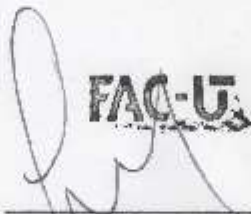
Sus funciones específicas:

- Coordinar, controlar y efectuar seguimiento al proceso de facturación y auditoria de las IPS (municipios), en los tiempos definidos en la normatividad vigente.
- Apoyar al coordinador de facturación (coordinadores zonales) y al coordinador de auditoria (técnicos de auditoria) en la planeación y administración de los recursos de la empresa.
- Organizar, revisar y preparar la información de facturación y auditoria de la IPS, para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Preparar, analizar y revisar la información de la facturación y auditoria de la IPS, frente a las metas presupuestales.
- Desarrollar y mantener procedimientos para el control, en el fortalecimiento de la facturación y la auditoria.
- Participar en la definición de los objetivos y etapas en el proceso de facturación y auditoria, teniendo un rol de intermediario entre la gerencia y los responsables de las tareas.
- Planificación, control y seguimiento definiendo fechas, plazos, responsables, recursos y costos en el proyecto de facturación y auditoria.
- Establecer los objetivos del Proyecto en función de la facturación y la auditoria de la IPS (municipios).
- Supervisión de las tareas asignadas en el área de facturación y auditoria (municipios).
- Implementación de soluciones o cambios en los momentos de intervención en el proceso de facturación y auditoria.
- Seguimiento, control, análisis para la toma de decisiones con el fin de alcanzar los objetivos y metas del proyecto.
- Conocimientos en la normatividad vigente (facturación, cartera, auditoria, presupuesto, contabilidad, almacén).

- Establecer controles para la efectiva productividad de facturación y auditoria para que se realice de forma oportuna, diaria y cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley y la IPS.
- Controlar y solucionar las necesidades que se presenten para el buen desarrollo del proceso de la facturación y la auditoria.
- Realizar acompañamiento o visitas a los municipios con el fin de establecer acciones correctivas inmediatas.
- Asistir a las mesas de trabajo de la circular 030.
- Y las demás actividades inherentes al cargo según solicitud del empleador Velar por el ciudadano y la custodia de las propiedades y/o bienes asignados para el ejercicio de sus actividades, teniendo en cuenta el acta de entrega del mismo son base para la certificación final y liquidación del contrato.
- Participar en las capacitaciones dirigidas al fortalecimiento de las actividades escritas en el objeto contractual que la empresa realice
- Realizar y participar en todos los procesos de capacitación, inducción y re inducción que le sean requeridos en la entidad

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yopal, el 19 de marzo del 2021 con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,



FAC-U

JULIETH KATERINE RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES
NIT. 901.451.153-1

LA UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES
NIT: 901.440.345-1

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) FERNANDO ANTONIO PIRABAN identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.456.567, laboró con la Unión Temporal Facturación y Auditoria Consultores, desde el día 16 de diciembre del 2020 hasta el 30 de enero 2021, mediante el Contrato Laboral a Término Fijo en el desarrollo del contrato N° 1513, suscrito por esta empresa con Red Salud Casanare, desempeñando el cargo de LIDER FACTURACION Y AUDITORIA, devengando un salario ordinario fijo mensual de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.666.666) MCTE.

Sus funciones específicas:

- Coordinar, controlar y efectuar seguimiento al proceso de facturación y auditoria de las IPS (municipios), en los tiempos definidos en la normatividad vigente.
- Apoyar al coordinador de facturación (coordinadores zonales) y al coordinador de auditoria (técnicos de auditoria) en la planeación y administración de los recursos de la empresa.
- Organizar, revisar y preparar la información de facturación y auditoria de la IPS, para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Preparar, analizar y revisar la información de la facturación y auditoria de la IPS, frente a las metas presupuestales.
- Desarrollar y mantener procedimientos para el control, en el fortalecimiento de la facturación y la auditoria.
- Participar en la definición de los objetivos y etapas en el proceso de facturación y auditoria, teniendo un rol de intermediario entre la gerencia y los responsables de las tareas.
- Planificación, control y seguimiento definiendo fechas, plazos, responsables, recursos y costos en el proyecto de facturación y auditoria.
- Establecer los objetivos del Proyecto en función de la facturación y la auditoria de la IPS (municipios).
- Supervisión de las tareas asignadas en el área de facturación y auditoria (municipios).
- Implementación de soluciones o cambios en los momentos de intervención en el proceso de facturación y auditoria.
- Seguimiento, control, análisis para a toma de decisiones con el fin de alcanzar los objetivos y metas del proyecto.
- Conocimientos en la normatividad vigente (facturación, cartera, auditoria, presupuesto, contabilidad, almacén).

- Establecer controles para la efectiva productividad de facturación y auditoria para que se realice de forma oportuna, diaria y cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley y la IPS.
- Controlar y solucionar las necesidades que se presenten para el buen desarrollo del proceso de la facturación y la auditoria.
- Realizar acompañamiento o visitas a los municipios con el fin de establecer acciones correctivas inmediatas.
- Asistir a las mesas de trabajo de la circular 030.
- Y las demás actividades inherentes al cargo según solicitud del empleador Velar por el ciudadano y la custodia de las propiedades y/o bienes asignados para el ejercicio de sus actividades, teniendo en cuenta el acta de entrega del mismo son base para la certificación final y liquidación del contrato.
- Participar en las capacitaciones dirigidas al fortalecimiento de las actividades escritas en el objeto contractual que la empresa realice
- Realizar y participar en todos los procesos de capacitación, inducción y re inducción que le sean requeridos en la entidad

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yopal, el 03 de febrero del 2021 con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,



FAC-U

JULIETH KATERINE RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES
NIT. 901.440.345-1

LA UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES
NIT: 901.411.337-9**CERTIFICA:**

Que el (la) señor (a) FERNANDO ANTONIO PIRABAN identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.456.567, laboró con la Unión Temporal Facturación y Auditoria Consultores, desde el día 16 de septiembre del 2020 hasta el 15 de diciembre 2020, mediante el Contrato Laboral a Término Fijo en el desarrollo del contrato N° 966, suscrito por esta empresa con Red Salud Casanare, desempeñando el cargo de LIDER FACTURACION Y AUDITORIA, devengando un salario ordinario fijo mensual de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.666.666) MCTE.

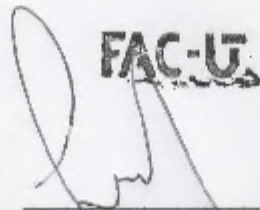
Sus funciones específicas:

- Coordinar, controlar y efectuar seguimiento al proceso de facturación y auditoria de las IPS (municipios), en los tiempos definidos en la normatividad vigente.
- Apoyar al coordinador de facturación (coordinadores zonales) y al coordinador de auditoria (técnicos de auditoria) en la planeación y administración de los recursos de la empresa.
- Organizar, revisar y preparar la información de facturación y auditoria de la IPS, para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Preparar, analizar y revisar la información de la facturación y auditoria de la IPS, frente a las metas presupuestales.
- Desarrollar y mantener procedimientos para el control, en el fortalecimiento de la facturación y la auditoria.
- Participar en la definición de los objetivos y etapas en el proceso de facturación y auditoria, teniendo un rol de intermediario entre la gerencia y los responsables de las tareas.
- Planificación, control y seguimiento definiendo fechas, plazos, responsables, recursos y costos en el proyecto de facturación y auditoria.
- Establecer los objetivos del Proyecto en función de la facturación y la auditoria de la IPS (municipios).
- Supervisión de las tareas asignadas en el área de facturación y auditoria (municipios).
- Implementación de soluciones o cambios en los momentos de intervención en el proceso de facturación y auditoria.
- Seguimiento, control, análisis para la toma de decisiones con el fin de alcanzar los objetivos y metas del proyecto.
- Conocimientos en la normatividad vigente (facturación, cartera, auditoria, presupuesto, contabilidad, almacén).

- Establecer controles para la efectiva productividad de facturación y auditoria para que se realice de forma oportuna, diaria y cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley y la IPS.
- Controlar y solucionar las necesidades que se presenten para el buen desarrollo del proceso de la facturación y la auditoria.
- Realizar acompañamiento o visitas a los municipios con el fin de establecer acciones correctivas inmediatas.
- Asistir a las mesas de trabajo de la circular 030.
- Y las demás actividades inherentes al cargo según solicitud del empleador Velar por el ciudadano y la custodia de las propiedades y/o bienes asignados para el ejercicio de sus actividades, teniendo en cuenta el acta de entrega del mismo son base para la certificación final y liquidación del contrato.
- Participar en las capacitaciones dirigidas al fortalecimiento de las actividades escritas en el objeto contractual que la empresa realice
- Realizar y participar en todos los procesos de capacitación, inducción y re inducción que le sean requeridos en la entidad

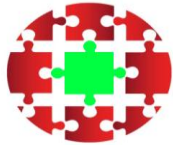
En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yopal, el 18 de Diciembre del 2020 con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,



FAC-U

JULIETH KATERINE RODRIGUEZ HERNANDEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
UNION TEMPORAL FACTURACION Y AUDITORIA CONSULTORES
NIT. 901.411.337-9



UNIÓN TEMPORAL G & S 2017

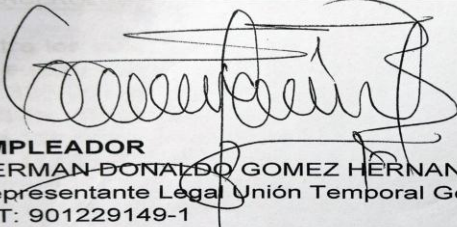
UNION TEMPORAL GESTORES Y SOLUCIONES
NIT 901.229.149-1

CERTIFICA QUE:

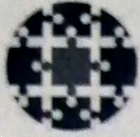
El señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, identificado con C.C. No. 79.456.567 de Bogotá, laboro en la empresa bajo la modalidad de contrato por duración de obrar o labor determinada, desde el 01 de diciembre de 2018, hasta el 30 de mayo de 2019, desempeñando el cargo de GESTOR DE CARTERA PARA EL PROYECTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, devengando un salario mensual de \$ 2.400.000. (Dos millones de pesos Mcte).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Junio de 2019.

Cordialmente,



EMPLEADOR
GERMAN DONALDO GOMEZ HERNANDEZ
Representante Legal Unión Temporal Gestores y Soluciones
NIT: 901229149-1



UNIÓN TEMPORAL G & S 2017

UNIÓN TEMPORAL G & S 2017
NIT: 901.067.956-2

CERTIFICA QUE:

El Señor **FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ**, identificado con C.C. No. 79.456.567 de Bogotá D.C., labora en la empresa bajo la modalidad de contrato obra y labor, desde el 05 de Abril de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2018, desempeñándose en el cargo de **GESTOR DE CARTERA**, devengando un salario mensual de \$2.500.000 (Dos millones quinientos mil pesos Mcte.), adicional recibe un auxilio no constitutivo a su salario por valor de \$800.000 (Ochocientos mil pesos Mcte.).

La presente certificación se expide a solicitud de interesado a los 29 días del mes de marzo de 2019.

Cordialmente

GIOVANNA ALEXANDRA ROMERO MORALES
C.C. \$2.367.290 de Bogotá
Representante legal Unión Temporal G & S 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL E.S.E.
NIT. 830.077.617-6
CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS**

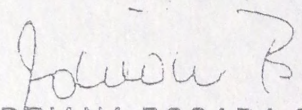
**EL SUSCRITO SUBGERENTE DEL HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Que revisando el archivo general del Hospital, se encuentra el registro de PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO, identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 79.456.567, quien ha prestados sus servicios en esta Entidad vinculado por Orden de Prestación de Servicios así:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO	VALOR CONTRATO
	DESDE	HASTA		
No. 5289 DE 2013	10 de Julio de 2013	30 de Julio de 2013	Apoyo Profesional Cartera	\$ 2.133.400
No. 5889 DE 2013	01 de Agosto de 2013	30 de Agosto de 2013	Apoyo Profesional Cartera	\$ 3.200.000
No. 5945 DE 2013	01 de Agosto de 2013	30 de Agosto de 2013	Apoyo Profesional Cartera	\$ 3.200.000
No. 5963 DE 2013	01 de Septiembre de 2013	30 de Diciembre de 2013	Apoyo Profesional Cartera	\$ 12.800.000
No. 6028 DE 2014	06 de Enero de 2014	30 de Junio de 2014	Apoyo Profesional Cartera	\$ 18.667.000
No. 2289 DE 2014	01 de Julio de 2014	30 de Octubre de 2014	Apoyo Profesional Cartera	\$ 12.800.000

Para confirma los datos que contiene esta constancia o solicitar información adicional favor comunicarse al área de contratación líneas telefónicas 2040344 o 2042822 Ext. 119.

La constancia se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a) para ser presentada a QUIEN INTERESE a los 05 días del mes de noviembre de 2014.


ADRIANA POSADA SUAREZ
Subgerente Administrativa y Financiera

Reviso: Edward Vásquez Campos- Asesor Jurídico
Reviso: Dra Isabel Sarmiento C- Profesional Universitario
Elaboró: Edward J. Mendoza M- Técnico Apoyo Contratación Civil

SEDE ADMINISTRATIVA
Transversal 44 No. 51B-16 Sur
PBX: 4853551 - 4852540 - 4853054
www.esetunjuelito.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.79456567 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
18/07/2012	30/07/2013	APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO O ASISTENCIAL VI	\$900,000	OBRA LABOR	HOSPITAL DE SUBA II NIVEL E.S.E

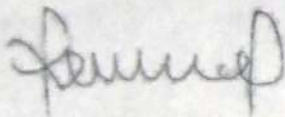
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE	\$83,140

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 8 días del mes de marzo de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

420

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 0710-2012

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 74.405.562

PLAZO: 12 MESES

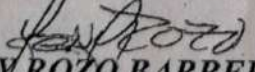
FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2012.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2012

OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente


YENY ROZO BARRERA NIT.: 900090174 - 2
Jefe Talento Humano



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

419

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE.

NÚMERO Y FECHA: 0610-2011

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 67.641.420

PLAZO: 12 MESES


FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2011.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera; seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente **GESTOR EXPRESS**


NIT.: 900090174 - 2

YENY ROZO BARRERA

Jefe Talento Humano



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

418

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 05110-2010

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 61492.200

PLAZO: 12 MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2010.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2010

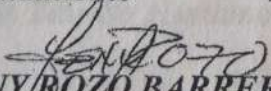
OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente

GESTOR EXPRESS

NIT: 900090174 - 2


YENY ROZO BARRERA

Jefe Talento Humano



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

417

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 0410-2009

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 55.902.000

PLAZO: 12 MESES

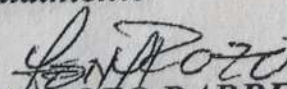
FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2009.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2009

OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente


YENY ROZO BARRERA
Jefe Talento Humano

GESTOR EXPRESS

NIT.: 900090174 - 2



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

416

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 0310-2008

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 50.820.000

PLAZO: 12 MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2008.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2008

OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente


YENY ROZO BARRERA
Jefe Talento Humano

GESTOR EXPRESS
NIT.: 900090174 - 2



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

47

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 0210-2007

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 46.200.000

PLAZO: 12 MESES

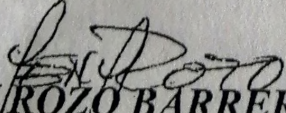
FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2007.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2007

OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente


YENY ROZO BARRERA
Jefe Talento Humano

GESTOR EXPRESS

NIT.: 900090174 - 2



GESTOR EXPRESS LTDA
NIT: 900.090.174-2

414

CERTIFICACION

De conformidad con los registros de la oficina de contratación de GESTOR EXPRESS LTDA, el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, Identificado con cedula de ciudadanía 79.456.567 ha suscribió con esta entidad los siguientes actos contractuales desarrollados en los siguientes Hospitales E.S.E RED SALUD CASANARE, E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, E.S.E. DIVINO SALVADOR DE SOPO, E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA, ANGIOGRAFIAS DE OCCIDENTE:

NÚMERO Y FECHA: 0110-2006.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR: 42.000.000

PLAZO: 12 MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2006.

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2006

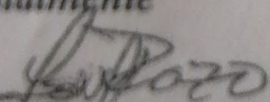
OBJETO: Prestación de servicios como jefe de cartera procesos integral en la recuperación de la cartera, elaboración de planes de trabajo, asignación de metas y gestión para minimizar los tiempos en la rotación de la misma, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el recaudo de la cartera, seguimiento a los contratos con el FFDS y las EAPB.

Esta constancia se expide a solicitud del señor en mención a los Dieciocho (18) días del mes enero de 2013.

Cordialmente

GESTOR EXPRESS

NIT.: 900080174 - 2


YENY ROZO BARRERA

Jefe Talento Humano

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD DE
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD
COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que el Sr. FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79456567, estuvo afiliado como asociado a COOP.INTRASALUD CTA, como trabajador asociado desempeño el cargo de COORDINADOR DE CARTERA, del 9 de diciembre de 2008 al 25 de febrero de 2009, devengando una compensación mensual de DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M.cte. (\$2.200.000.00) bajo la modalidad de acto cooperativo. Actividad que realizó en EL HOSPITAL DEL SUR - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 9 días del mes de marzo de 2009.

COOP. INTRASALUD
NIT 830.100.735-5



LUCÍA OSORIO TORRES

Elaboró: Leyder Chaparro

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 522 46 78



A COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROMOVRIENDO C.T.A

HACE CONSTAR:

Que el Señor **PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No **79.456.567**, fue asociado (a) de la Cooperativa **PROMOVRIENDO C.T.A** desde el 28 de Diciembre de 2006 hasta el 04 de Abril de 2008, prestó sus servicios como **REFERENTE DE CARTERA**. En nuestra empresa cliente **HOSPITAL ENGATIVA**.

El (la) señor (a) **PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO**, recibía una compensación mensual de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOSCIENTOS CUATRENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.151.848)** no era declarante.

Su vinculación fue por tiempo indefinido sin perjuicio de los causales de terminación previstos en la ley, el Estatuto y los Regímenes de la Cooperativa.

Esta constancia se expide a petición del asociado a los 16 días del mes de Julio del 2008.

Cordialmente,


PROMOVRIENDO PERSONAS Y D.A.
Empresa de Servicios Temporales
TEL: 3681103-971-1
ANGELICA RAMIREZ
Asistente De Gestion Humana



EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

CER.408-08

CERTIFICA:

Que **PIRABAN MUÑOZ FERNANDO** Identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.456.567 de Bogotá, prestó sus servicios bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** en esta EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO: HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL, los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO- ORDEN DE SERVICIO No.	VALOR TOTAL CONTRATO/ORD EN DE SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACI ON	TIPO TOTAL MESES- DIAS*
2277	1.749.000	07-04-03	31-05-03	59 DIAS
2775	2.862.000	03-06-03	31-08-03	87 DIAS
3072	2.862.000	01-09-03	30-11-03	3 MESES
3619	954.000	01-12-03	31-12-03	1 MESES
079	6.102.000	01-01-04	31-07-04	7 MESES
387	2.334.000	01-01-05	28-02-05	2 MESES
828	1.167.000	01-05-05	31-05-06	1 MESES
1226	2.600.000	01-06-05	31-07-05	2 MESES
1691	1.300.000	01-08-05	31-08-05	1 MES
2615	2.600.000	01-10-05	30-11-05	2 MESES
3118	1.300.000	01-12-05	31-12-05	1 MES
376	5.460.000	01-01-06	30-04-06	4 MESES
	5.460.000	01-05-06	31-08-06	4 MESES
1009	4.170.000	12-06-06	11-11-06	138 DIAS
1009-A	1.800.000	01-12-06	31-12-06	1 MES

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud del interesado a los 23 días del Mes de Mayo de 2008.

LUIS ENRIQUE MANCILLA VELASQUEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (E)

Luz M. Peña T.



POR UN HOSPITAL QUE HACE AMABLE GOBIERNO DE LA CIUDAD *Región de Indiferencia*



CORVESALUD LTDA.

NIT 830.007.229-2

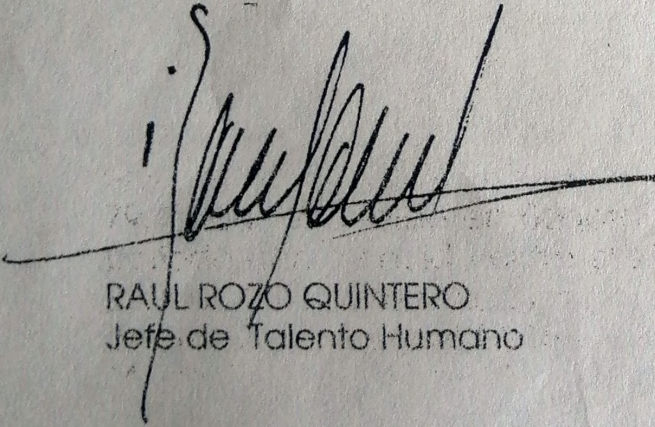
EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA :

Que el señor FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ con c.c. No. 79.456.567 expedida en Bogotá laboró en esta entidad durante el período comprendido entre el 28 de Septiembre de 1994 y el 15 de Julio de 2002, ocupando los siguientes cargos : Asistente de Cartera de Septiembre 28/94 al 15 de Marzo de 1999; Jefe de Cartera de Marzo 16/99 a Mayo 15 de 2001; Coordinador de Talento Humano del 16 de Mayo de 2001 a Julio 15/2002.

Que durante su permanencia en la empresa, el señor Pirabán Muñoz observó una excelente conducta y se distinguió por su responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, ejerciendo sus funciones con idoneidad y profesionalismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Julio de 2003.



RAUL ROZO QUINTERO
Jefe de Talento Humano

c.c. Hoja de Vida

SEDE ADMINISTRATIVA: Carrera 17 No. 39A-26 • Tels.: 338 4002 - 338 4004 • E-mail: ipscorvesalud@empresario.com.co

IPS Corvesalud Sede Teusaquillo: Carrera 13 No. 37-37 Edificio Cavipetrol Pisos 2-3 • Tels.: 287 3038 - 285 1436

IPS Corvesalud Sede Kennedy: Calle 40A sur No. 75-30 • Tels.: 453 7136 - 453 7138 - 453 8265

IPS Corvesalud Sede Fontibón: Carrera 100 No. 41A-30 • Tels.: 421 2930 - 421 2931

IPS Corvesalud Sede Mosquera: Calle 2 No. 1-80 • Tels.: 827 9300 - 827 9301

Bogotá, DC • Colombia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261849879



PIB
09:54:30
Hoja 1 de 01

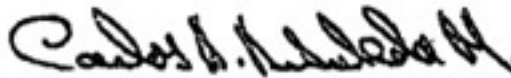
Bogotá DC, 16 de enero del 2025

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) FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79456567:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **FERNANDO ANTONIO PIRABAN MUÑOZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79456567** de BOGOTÁ D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

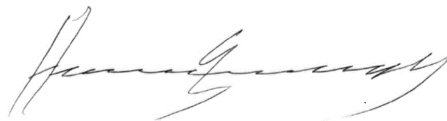
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 16 de enero de 2025, a las 09:56:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79456567
Código de Verificación	79456567250116095602

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:13:10 AM horas del 24/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79456567**

Apellidos y Nombres: **PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO**

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.



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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2025 05:38:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79456567** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108395792** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:46:16 horas del 20/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79456567**, Apellidos y Nombres **PIRABAN MUÑOZ FERNANDO ANTONIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CAJA DE VIVIENDA POPULAR**, con NIT **899999074-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79456567 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/01/2025 03:19 PM



Código Verificación: **KE86QST95R**

Válida hasta: **20/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC
79456567 NO SE ENCUENTRA
INSCRITO en el registro de deudores
alimentarios morosos. Fecha de
generación: 20 enero 2025, 3:19 pm

VER PDF

ACEPTAR

M
la

Dirección: Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y
12B Bogotá, Colombia

Código Postal: 111711

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:30 a.m. - 4:30
p.m.

	RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: 208-ABS-Ft-94	
			Versión: 01	Página 1 de 1
	Vigente desde: 14/10/2021			

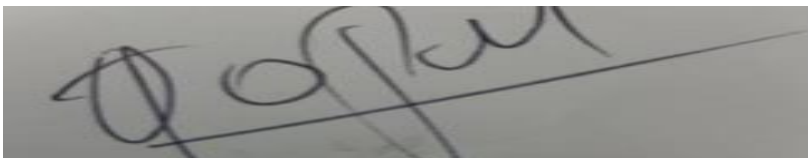
RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Decreto Distrital 189 del 2020¹

Yo, Fernando Antonio Piraban Muñoz identificado(a) con cedula de ciudadanía 79.456.567, expedida en Bogotá D.C.. Por medio del presente documento certifico que tengo una relación contractual de prestación de servicios vigente con las siguientes entidades:

Nº DE CONTRATO	ENTIDAD	VIGENTE

Se firma en Bogotá D.C. a los 24 del mes Enero del año 2025.



Firma

Nombre: Fernando Antonio Piraban Muñoz

Cedula: 79.456.567

¹ **Artículo 17. Información complementaria de los contratistas.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.