FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| *PRIMER APELLIDO* | *SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)* | *NOMBRES* |
|---|---|---|
| Ramírez | Lopez | Maria Julieta |

| *DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN* | *SEXO* | *NACIONALIDAD* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 33965686 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

*LIBRETA MILITAR*
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

*FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO*

FECHA DIA 29 MES 05 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO RISARALDA

MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL

*DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA*

CARRERA 8 8 66 centro

PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA

MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL

TELÉFONO 3135622968 EMAIL majulyramirezl@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| *EDUCACIÓN BÁSICA* | | | | | | | | | | | *TÍTULO OBTENIDO* | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *PRIMARIA* | | | | | *SECUNDARIA* | | | | *MEDIA* | | *FECHA DE GRADO* | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° (X) | MES | 12 | AÑO | 2015 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | X | | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| RISARALDA | SANTA ROSA DE CABAL | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3660600 | *Día* | 23 | *Mes* | 09 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | CARRERA 14 null null CALLE 12 ESQUINA |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | X | | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| RISARALDA | SANTA ROSA DE CABAL | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3660482 | *Día* | 04 | *Mes* | 03 | *Año* | 2024 | *Día* | 03 | *Mes* | 07 | *Año* | 2024 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | CARRERA 14 12 12 ESQUINA |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | X | | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| RISARALDA | SANTA ROSA DE CABAL | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3660482 | *Día* | 17 | *Mes* | 03 | *Año* | 2023 | *Día* | 16 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | CARRERA 14 12 51 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>RISARALDA | *MUNICIPIO*<br>SANTA ROSA DE CABAL | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3660482 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 08 | *Año* 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 null null CON CALLE 12 ESQUINA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>RISARALDA | *MUNICIPIO*<br>SANTA ROSA DE CABAL | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3660998 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* 2022 | *Día* | 20 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA*<br>ALCALDIA DESARROLLO SOCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 14 12 ESQUINA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>RISARALDA | *MUNICIPIO*<br>SANTA ROSA DE CABAL | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3135622968 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 09 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA*<br>ALCALDIA, DESARROLLO SOCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 14 12 ESQUINA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>LA PORRA HOTEL | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>RISARALDA | *MUNICIPIO*<br>SANTA ROSA DE CABAL | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3165826260 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 11 | *Año* 2020 | *Día* | 15 | *Mes* | 07 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>RECEPCIONISTA | *DEPENDENCIA*<br>RECEPCION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 10 11 57 | | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

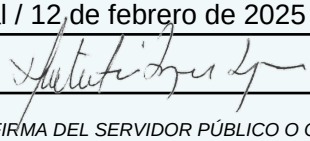
| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 9 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 8 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 6 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* Santa Rosa de Cabal / 12 de febrero de 2025



*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

# ACTA DE GRADO

Los suscritos Rector y Secretaria Académica del Colegio Anglo Colombiano, Institución Educativa de carácter privado, aprobada en los Ciclos Primero y Segundo de Básica Primaria; Ciclos Tercero y Cuarto de Básica Secundaria y Ciclos Quinto y Sexto de Educación Media Académica; autorizada por la Secretaría de Educación de Risaralda mediante Resolución No.793 del 18 de Julio de 2002, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, se reunieron en la ciudad de Pereira, el día 03 de diciembre de 2015, con la finalidad de formalizar la graduación de los estudiantes de Sexto Ciclo (Grado 11°).

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según lo estipulado en el Decreto 3011 de 1997, se procedió a otorgar el título de:

## BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación, se enuncia a continuación:

**MARÍA JULIETA RAMÍREZ LÓPEZ**

C.C. 33965686 Santa Rosa de Cabal

Es fiel copia, tomada del Acta original general No.056 de diciembre 03 de 2015, que consta de ochenta y tres (83) estudiantes, que comienza con el nombre de Alejandro Cardona Pescador y finaliza con el nombre de Yurany Andrea Escarpeta Córdoba. Firmado y sellado por Luís Herman Kenguan Burbano (Rector) y Gloria Patricia Cifuentes Montoya (Secretaria Académica).

Dado en Pereira, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

El Rector,

Dr. Luís Herman Kenguan B.
C.C. 5.203.484 de Pasto

La Secretaria Académica,

Gloria Patricia Cifuentes M.
C.C. 25.164.782 de Santa Rosa de C.

Diploma No. 1619



Escaneado con CamScanner

FUGAN
Licencia No. 7801
Secretaría de Educación de Pereira

# ACTA DE GRADO

En la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda República de Colombia a los (24) veinticuatro días del mes de Julio de 2021, se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la cual, el Instituto Técnico FUGAN, aprobado por Licencia No. 7801, emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Pereira, otorgó el grado de TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SEGURIDAD OCUPACIONAL (Reg. 7801), a MARÍA JULIETA RAMÍREZ LÓPEZ, con documento de identidad número 33965686 de Santa Rosa de Cabal, quien aprobó todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudios y cumplió con los requisitos de grado exigidos por el decreto No. 4909 del 16 de diciembre de 2009 del Ministerio de Educación Nacional. Presidió el acto de graduación el Director General, Psicólogo Roberto Arturo Mesa Peña, quien después de tomar el debido juramento, procedió a entregar al graduando la certificación correspondiente, marcado en su orden con el número de certificado 20210724371-S. El Director (firmado) Psicólogo Roberto Arturo Mesa Peña y la Directora Administrativa Gloria Inés Aguirre.

Acta 47 folio 1 la cual consta de 10 estudiantes certificados, comienza con Luz Aide Agudelo Aguirre y termina con Ingrid Natalia Saldarriaga Escobar.

Para constancia se firma en Pereira a los (24) veinticuatro días mes de Julio de 2021.

Roberto A. Mesa P.
Director

Gloria Inés Aguirre
Directora Administrativa



Escaneado con CamScanner

# INSTITUTO TÉCNICO FUGAN

Licencia No. 7801 S.E.M. Pereira

Alcaldía de Pereira
Secretaría de Educación

**CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS**

A

## María Julieta Ramírez López

Con Documento de Identidad No. 33965686

Por haber cursado y aprobado el programa de Técnico Laboral por Competencias en

## Seguridad Ocupacional

Registro No.7801

Dado en PEREIRA a los 24 días del mes de Julio de 2021

Roberto Arturo Mesa Peña
Director General

Gloria Inés Aguirre
Directora Administrativa

ACTA No. 47 FOLIO No.01
DEL LIBRO DE REGISTRO No.01

Escaneado con CamScanner

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que MARIA JULIETA RAMIREZ LOPEZ identificada con cédula de ciudadanía No.33.965.686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

**CONTRATO** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nro 598-2024**

**OBJETO** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EJECUTADOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL-

ALCANCES-

1. Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por el departamento para la prosperidad social y aquellas asignadas por la supervisión, presentando acta con los debidos soportes.
2. Brindar a la población beneficiaria del programa información y orientación oportuna y adecuada, Implementando y armonizando con el protocolo de atención al ciudadano de PROSPERIDAD SOCIAL.
3. Convocar mediante estrategia virtual o individual para incentivar mínimo una vez al mes, la promoción y la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para que hagan seguimiento a la operación y a los procesos de los programas, utilizando las tecnologías de información y comunicación- TICs, presentando un acta, planillas de asistencia.
4. Apoyar la atención a los usuarios beneficiados de la DTMC y de los diferentes programas sociales establecidos por el departamento para la Prosperidad Social en Santa Rosa De Cabal y presentar un informe mensual en donde se evidencie la atención con los debidos soportes.
5. Recepcionar, validar y crear oportunamente las novedades y/o consultas en las plataformas dispuestas por el departamento para la prosperidad social para los beneficiarios de santa rosa de cabal, presentar un informe mensual en donde se evidencie la atención con los debidos soportes.
6. Elaborar y actualizar de manera constante la base de datos de los beneficiarios de los diferentes programas del departamento para la

prosperidad social, cumpliendo con la respectiva protección de datos personales de la ley 1581 de 2012.
7. Realizar el cargue de novedades y seguimiento de los beneficiarios del programa Compensación de IVA, conforme a la metodología y lineamientos del programa y presentar un informe mensual en donde se evidencie la atención con los debidos soportes.
8. Apoyar y asistir a las actividades y jornadas masivas del programa Renta Ciudadana y las requeridas por la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento al objeto contractual.
9. Realizar la consolidación mensual de la atención de la población debidamente caracterizada en el marco de sus actividades..

**PARAGRAFO:**

Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a:

1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, nforme sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.
7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| VALOR | SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($6.233.333) |
| ADICION | UN MILLON VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 ($1’026.666,67) |
| DURACION | **DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS**, contados a partir de |

| | |
|---|---|
| | la uscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2024. |
| PRORROGA | CATORCE (14) DÍAS |
| FECHA DE INICIO | 23-09-2024 |
| FECHA DE TERMINACION | 31-12-2024 |

Se expide a solicitud del interesado a los veintidos (22) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025); consta de dos (02) folios.

**GABRIELA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CASANOVA**
Subsecretaria de Contratación



www.santarosadecabal-risaralda.gov.co
Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal
Carrera 14, Calle 12 Esquina C.A.M
Teléfono: PBX 366 0600
Código postal 661020

EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACIÓN (E) ADSCRITO A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

QUE **MARIA JULIETA RAMÍREZ LÓPEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.965.686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 171-2024** |
| **OBJETO** | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EJECUTADOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. –**<br>**ALCANCES-**<br>**1.** Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por el departamento para la prosperidad social como delegada de la Secretaría De Desarrollo Social del municipio de Santa Rosa De Cabal.<br>**2.** Diligenciar las matrices asignadas para la debida trazabilidad de la información de su competencia.<br>**3.** Apoyar las actuaciones derivadas de los ciclos operativos de los programas implementados por Prosperidad Social en el municipio de Santa Rosa de Cabal.<br>**4.** Apoyar la atención de los usuarios beneficiarios de los diferentes programas sociales establecidos por el departamento para la Prosperidad Social en Santa Rosa De Cabal.<br>**5.** Recepcionar, validar y crear oportunamente las novedades y/o consultas en las plataformas dispuestas por el departamento para la prosperidad social para los beneficiarios de santa rosa de cabal.<br>**6.** Elaborar y actualizar de manera constante la base de datos de los beneficiarios de los diferentes programas del departamento para la prosperidad social, cumpliendo con la respectiva protección de datos personales de la ley 1581 de 2012.<br>**7.** Realizar el cargue de novedades y seguimiento de los beneficiarios del programa Compensación de IVA, conforme a la metodología y lineamientos del programa.<br>**8.** Presentar un informe mensual de los beneficiarios de cada programa y novedades respecto al departamento para la Prosperidad<br>Social en Santa Rosa de Cabal, conforme a los términos estipulados por la Secretaria De Desarrollo Social.<br>**9.** Apoyar la organización de las actividades del programa Renta Ciudadana organizadas por la Secretaría de Desarrollo Social. |

**PARAGRAFO:**
Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a:
1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. 7. El contratista se compromete al uso adecuado de la RED de internet Municipal para el uso de los elementos tecnológicos que requiera para la ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR** | OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000), |
| **DURACION** | CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2024. |
| **FECHA DE** INICIO | 04-03-2024 |
| FECHA DE **TERMINACION** | 03-07-2024 |

Se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro (2024).

**FRANK ALEJANDRO VALENCIA GRANADOS**
Subsecretario de contratación encargado

Proyecto: Sandra Milena Vanegas Garavito

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

QUE MARIA JULIETA RAMIREZ LOPEZ identificado (a) con Cedula No 33965686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION 215-2023** |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE A LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EJECUTADOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.<br><br>**ALCANCES**<br>**1.** Participar de las capacitaciones y reuniones programadas por el departamento para la prosperidad social como delegada de la Secretaría De Desarrollo Social del municipio de Santa Rosa De Cabal.<br>**2.** Apoyar la atención de los usuarios beneficiarios de los diferentes programas sociales establecidos por el departamento para la Prosperidad Social en Santa Rosa De Cabal.<br>**3.** Recepcionar, validar y crear oportunamente las novedades y/o consultas en las plataformas dispuestas por el departamento para la prosperidad social para los beneficiarios de santa rosa de cabal.<br>**4.** Elaborar y actualizar de manera constante la base de datos de los beneficiarios de los diferentes programas del departamento para la prosperidad social, cumpliendo con la respectiva protección de datos personales de la ley 1581 de 2012.<br>**5.** Realizar el cargue de novedades de los beneficiarios del programa familias en acción, conforme a la metodología y lineamientos del programa.<br>**6.** Presentar un informe mensual de los beneficiarios de cada programa y novedades respecto al departamento para la prosperidad social en santa rosa de cabal. |
| **VALOR** | DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($16.650.000) |
| **DURACION** | NUEVE (09) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2023. |
| **FECHA DE INICIO** | 17/03/2023 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 16/12/2023 |

Se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

DIANA LORENA BOLIVAR RAMIREZ
Subsecretaria de contratación

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que MARIA JULIETA RAMIREZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.965.686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 446 del 2022** |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMO ENLACE A LOS PROGRAMAS INGRESO SOLIDARIO Y DEVOLUCIÓN DEL IVA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL.. –<br>ALCANCES-<br>1. Asistir y participar de la(s) capacitaciones y reuniones del Programa Ingreso Solidario y familias en acción, recibiendo el usuario de consulta y clave para facilitar la atención de ciudadanos con inquietudes del programa; así como de las que se programen de la medida de apoyo económico a la Devolución del IVA.<br>2. Apoyar Brindando atención a los usuarios beneficiados con el subsidio de Ingreso Solidario y familias en acción que se acerquen a la Oficina de Familias en Acción del Municipio en temas de pagos, puntos de pago, modos de pago, entre otros.<br>3. Recepcionar, validar y crear oportuna las novedades y/o consultas en la plataforma dispuesta para el efecto por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Proyectar y/o elaborar las comunicaciones de respuesta a los actores que generaron consulta y/o novedad, manifestando los motivos de aprobación o rechazo.<br>4. Informar oportunamente a la comunidad por medio de medios visuales y/o tecnológicos la información que sea allegada por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad con relación al Programa Ingreso Solidario, Devolución del IVA y Familias en acción.<br>5. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de dispersión cobro de Ingreso Solidario y familias en acción con los usuarios beneficiarios del programa y los pagos realizados; identificando los usuarios que no han reclamado subsidio, los motivos del no reclamo y la registrando la respectiva observación en la base de datos; así como las que se implementen para la Devolución del IVA.<br>6. Apoyar las actividades asistenciales, operativas y logísticas de la Oficina de Familias en Acción del Municipio tales como; devolución del IVA, archivo, participación en encuentros, elaboración de informes, atención al cliente y búsqueda activa de beneficiarios.<br>PARAGRAFO: Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a: |



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.

| | |
|---|---|
| VALOR | SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000) |
| ADICION | UN MILLON TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.033.333) |
| DURACION | CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2022. |
| PRORROGA | Veinte (20) días |
| FECHA DE INICIO | 11-08-22 |
| FECHA DE TERMINACION | 30-12-22 |

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de marzo del dos mil veintitrés (2023), consta de dos (2) folios anterior y posterior.

DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Contratación

Proyectó: Alba Luz Marín García
Contratista



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que MARIA JULIETA RAMIREZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.965.686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 087 del 2022** |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMO ENLACE A LOS PROGRAMAS INGRESO SOLIDARIO Y DEVOLUCIÓN DEL IVA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL. –<br>ALCANCES-<br>1. Asistir y participar de la(s) capacitaciones y reuniones del Programa Ingreso Solidario y familias en acción, recibiendo el usuario de consulta y clave para facilitar la atención de ciudadanos con inquietudes del programa; así como de las que se programen de la medida de apoyo económico a la Devolución del IVA.<br>2. Apoyar brindando atención a los usuarios beneficiados con el subsidio de Ingreso Solidario y familias en acción que se acerquen a la Oficina de Familias en Acción del Municipio en temas de pagos, puntos de pago, modos de pago, entre otros.<br>3. Recepcionar, validar y crear oportuna las novedades y/o consultas en la plataforma dispuesta para el efecto por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Proyectar y/o elaborar las comunicaciones de respuesta a los actores que generaron consulta y/o novedad, manifestando los motivos de aprobación o rechazo.<br>4. Informar oportunamente a la comunidad por medio de medios visuales y/o tecnológicos la información que sea allegada por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad con relación al Programa Ingreso Solidario, Devolución del IVA y Familias en acción.<br>5. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de dispersión cobro de Ingreso Solidario y familias en acción con los usuarios beneficiarios del programa y los pagos realizados; identificando los usuarios que no han reclamado subsidio, los motivos del no reclamo y la registrando la respectiva observación en la base de datos; así como las que se implementen para la Devolución del IVA.<br>6. Apoyar las actividades asistenciales, operativas y logísticas de la Oficina de Familias en Acción del Municipio tales como; devolución del IVA, archivo, participación en encuentros, elaboración de informes, atención al cliente y búsqueda activa de beneficiarios.<br>PARAGRAFO: Además de los Alcances descritos en la presente clausula el contratista de obliga a: |



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

1. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes al mes, informe sobre el desarrollo de la actividad contractual.
2. Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada período de pago.
5. El contratista una vez vencido el plazo del contrato de prestación de servicios, deberá entregar al supervisor debidamente inventariados, los documentos y asuntos que, en razón de sus obligaciones, estuvieron a su cargo.
6. Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Lo anterior de acuerdo a los estudios previos y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.

| | |
|---|---|
| VALOR | SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000) |
| ADICION | TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) |
| DURACION | CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2022. |
| PRORROGA | DOS (2) MESES |
| FECHA DE INICIO | 21-01-22 |
| FECHA DE TERMINACION | 20-07-22 |

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de marzo del dos mil veintitrés (2023), consta de dos (2) folios anterior y posterior.

DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Contratación

Proyectó: Alba Luz Marín García
Contratista



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que MARIA JULIETA RAMIREZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.965.686, suscribió el siguiente contrato con la administración municipal:

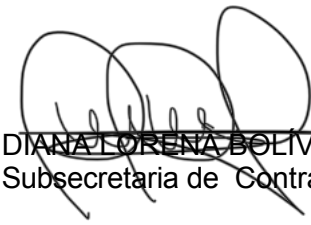
| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 452 del 2021** |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMO ENLACE A LOS PROGRAMAS INGRESO SOLIDARIO Y DEVOLUCIÓN DEL IVA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL<br>1. Asistir y participar de la(s) capacitaciones y reuniones del Programa Ingreso Solidario, recibiendo el usuario de consulta y clave para facilitar la atención de ciudadanos con inquietudes del programa; así como de las que se programen de la medida de apoyo económico a la Devolución del IVA.<br>2. Apoyar Brindando atención a los usuarios beneficiados con el subsidio de Ingreso Solidario que se acerquen a la Oficina de Familias en Acción del Municipio en temas de pagos, puntos de pago, modos de pago, entre otros.<br>3. Recepcionar, validar y crear oportuna las novedades y/o consultas en la plataforma dispuesta para el efecto por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Proyectar y/o elaborar las comunicaciones de respuesta a los actores que generaron consulta y/o novedad, manifestando los motivos de aprobación o rechazo<br>4. Informar oportunamente a la comunidad por medio de medios visuales y/o tecnológicos la información que sea allegada por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad con relación al Programa Ingreso Solidario y Devolución del IVA.<br>5. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de dispersión cobro de Ingreso Solidario con los usuarios beneficiarios del programa y los pagos realizados; identificando los usuarios que no han reclamado subsidio, los motivos del no reclamo y la registrando la respectiva observación en la base de datos; así como las que se implementen para la Devolución del IVA.<br>6. Apoyar las actividades asistenciales, operativas y logísticas de la Oficina de Familias en Acción del Municipio tales como; devolución del IVA, archivo, participación en encuentros, elaboración de informes, atención al cliente.<br>7. Apoyar en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y aplicando los instructivos correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, organizando y archivando los documentos físicos |



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

| | |
|---|---|
| | conforme a la Ley General de Archivo y realizando su entrega al Supervisor del Contrato. |
| VALOR | CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($5.425.000) |
| DURACION | TRES (3) MESES QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2021. |
| SALDO ALIBERAR | CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($155.000) |
| FECHA DE INICIO | 20-09-21 |
| FECHA DE TERMINACION | 31-12-21 |

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de marzo del dos mil veintitrés (2023), consta de dos (2) folios anterior y posterior.



DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Contratación

Proyectó: Alba Luz Marín García
Contratista



**“EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS”**
Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
**Código Postal 661020**
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

**La Porra HOTEL**

**CERTIFICA**

Que la Señora MARIA JULIETA RAMIREZ LOPEZ, identificada con cédula de ciudadanía N°33.965.686 expedida en Santa Rosa de Cabal Risaralda, laboró con nosotros desde el 10 de Noviembre de 2020 hasta el 15 de julio de 2021 devengando un salario de $1.014.980 mensuales, desempeñando el cargo como recepcionista y camarera. Es una persona responsable, honrada y comprometida con sus funciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Santa Rosa de Cabal a los 15 días del mes de julio del dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

Karina Echeverry B.

**Carina Echeverry Berrio**
**Administradora**
**Kra. 10 #11-57**
**3165826260**
**Santa Rosa de Cabal Risaralda**

Escaneado con CamScanner