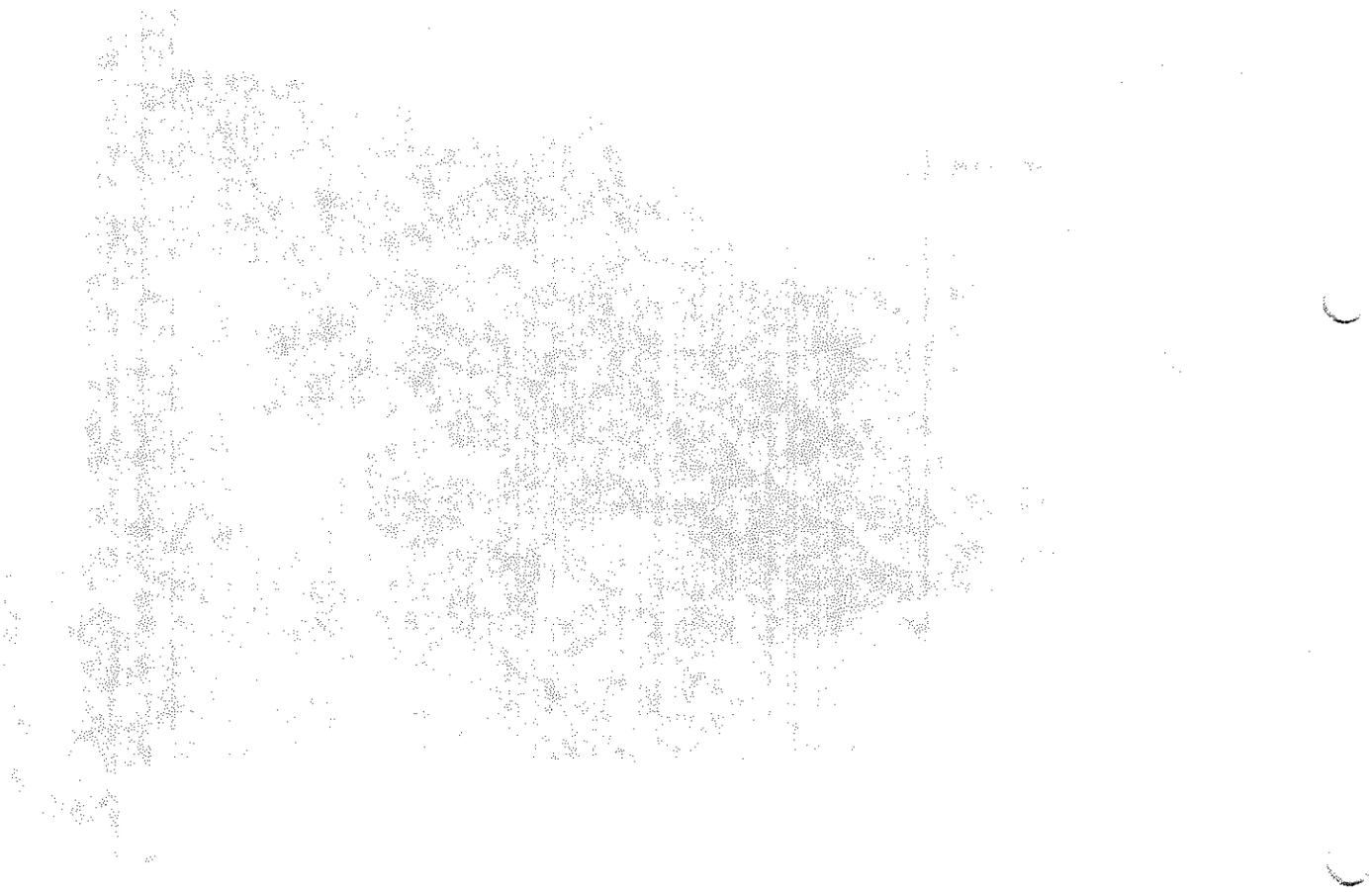




DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141141082759

(415)7707212489984(8020) 000014114108275 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 7 9 5 3 6	5	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 7 9 5 3 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Anapoima 0 3 5	

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BERMUDEZ	RIVEROS	HUGO	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Anapoima 0 3 5

41. Dirección principal: CR 3 A 2 02 08 BRR SAN JOSE

42. Correo electrónico: agropecuariaelpatriarca@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 0 9 4 3 1 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 1 4 1	2 0 1 0 0 1 0 1	0 0 9 0	2 0 1 0 0 1 0 1	7 0 2 0	7 0 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: BERMUDEZ RIVEROS HUGO ALEXANDER

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 20-02-2025 08:22:11PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Inscripción S. E.: 921 FOLIO : 62

Inscripción DANE 125035- 00157

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Anapoima a los 10 días del mes de Diciembre del año 19 89 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoria del Colegio Departamental Integrado de Anapoima =

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Titulo de Bachiller en la Modalidad Académico según Resolución No. 18831 de Octubre 18 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 Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación: Hugo Alexander Bermúdez Riveros C.C # 179.536 DE ANAPOIMA = = = = = = = = = = = = = = = =

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 09 de fecha Diciembre 1 de 1.989 que consta de 29 alumnos que comienza con el nombre de Luis Eduardo Arias Vargas = y se cierra con el nombre de Egna Carmenza Villalba Rico =

Firmada y Sellada por José Virgilio Romero Ardila (Rector-a) y Eduardo Mahecha Vásquez (Secretario-a).

Dada en Anapoima a los 2 días del mes de Diciembre de 19 89

En Constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7o. del Decreto 180 de 1.981.

RECTOR-A Firma y Sello

C. C. No. 5'895.039 EL ESPINAL

SECRETARIO-A Firma y Sello

C. C. No. 3'233.334 DE UTICA



JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL - ARAUQUITA -

Que en el libro de registro de anotaciones correspondiente Despacho
aparece, a folio 129 JOSE VIRGILIORROMERO ARDILA
C.C. N. 5.895.039 El Espinal
y lleva, y rubrica en la misma. Puesta de su puño
Dada en Arauquita, Cund. FEB 7/90

JUEZ SECRETARIO

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL - ARAUQUITA -

Que en el libro de registro de anotaciones correspondiente Despacho
aparece, a folio 113 EDUARDO MAHECHA VASQUEZ
C.C. 3.233.334 Utica
y lleva, y rubrica en la misma. Puesta de su puño
Dada en Arauquita, Cund. FEB 7/90

JUEZ SECRETARIO

GOBERNACION DE CORUNDINAMARCA
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIO

GOBERNACION
SECRETARIA DE [illegible]
SECCION DISCIPLINA

Diligencia Recibido en Fecha
Sept - 4 - 90
Folio 10-B Tres 21

7

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador de Empresas

A

Hugo Alexander Bermúdez Riveros

C.C. No. 179.536 expedida en Anapoima (Cund.)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Octubre 22 de 1999

El Decano de la Facultad

EXENTO Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal 2150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 6
Folio No. 32
Registro No. 18639

18387



LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

CC 179536

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 06 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2008

UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

94760

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio 218 del libro 37 de Actas de Grado, Acta N° 4956 Bogotá, 06 de noviembre de 2008

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

QUE *HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS* *C.C.179.536*

PARTICIPO EN:

DESARROLLO DE LA MENTALIDAD EMPRESARIAL

DURACION *-40-* HORAS

Jefe de Area

Ibagué, 26-03-98

Ciudad y Fecha de Terminación

Registro y Certificación

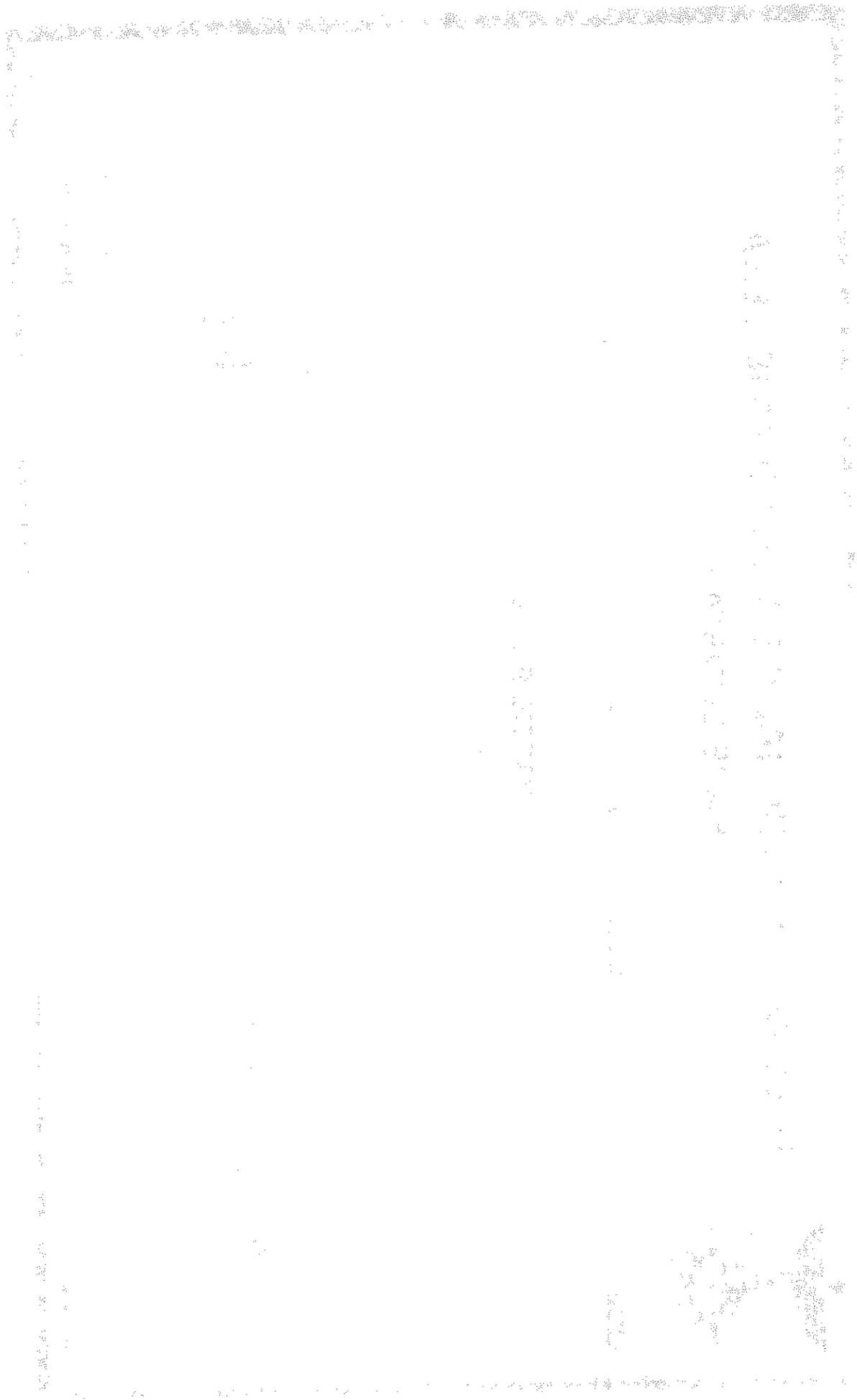
DESARROLLO EMPRESARIAL

Centro de Formación

9800232 / 26-03-98

No. y Fecha de Registro

FS - 129 / 1 - 96 CONSTANCIA DE PARTICIPACION



70

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - COLOMBIA
INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"
SECCIONAL TOLIMA

EL SUSCRITO DIRECTOR
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"
SECCIONAL IBAGUE

HACE CONSTAR

Que el señor HUGO ALEXANDER HERNANDEZ RIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía número 179.515 de Anapoima, participó en el Seminario Taller de Catastro realizado en los meses de febrero y marzo de 1998, con una intensidad horaria de 80 horas.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los veintidós (22) días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999), a solicitud del interesado.

Atentamente,

HERNANDO PERDOMO GONGORA
Director Seccional



La Asociación Colombiana de Cooperativas, "Ascoop"

Resolución No. 055 del 17 de Enero/91 Secretaría de Educación Santafé de Bogotá D.C.

ascoop

indecoop

Y el

Instituto de Educación Cooperativa y Técnica, "Indecoop"

Certifican que

BERMUDEZ R. ALEXANDER

EN LA JORNADA BASICA DE COOPERATIVISMO

Participó

En Tenjo, Cundinam. **el** 04 **de** Marzo **de** 2000

Libro de Registro Folio 12/2000 **No.** 12 **Intensidad** 10 **Horas Académicas**

Director

Coordinador

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TERRITORIAL CUNDINAMARCA

Certifica que:

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS
C.C. No. 179.536 de Anapoima Cundinamarca

Participó en el Seminario Taller de:

"Gestión del Talento Humano. Responsabilidades del Servidor Público. Estímulos e Incentivos"
Llevado a cabo en el municipio de La Mesa Cundinamarca. El día 13 de Septiembre de 2001.

Con una Intensidad Académica de 6 Horas

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial



Consultores Gubernamentales

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

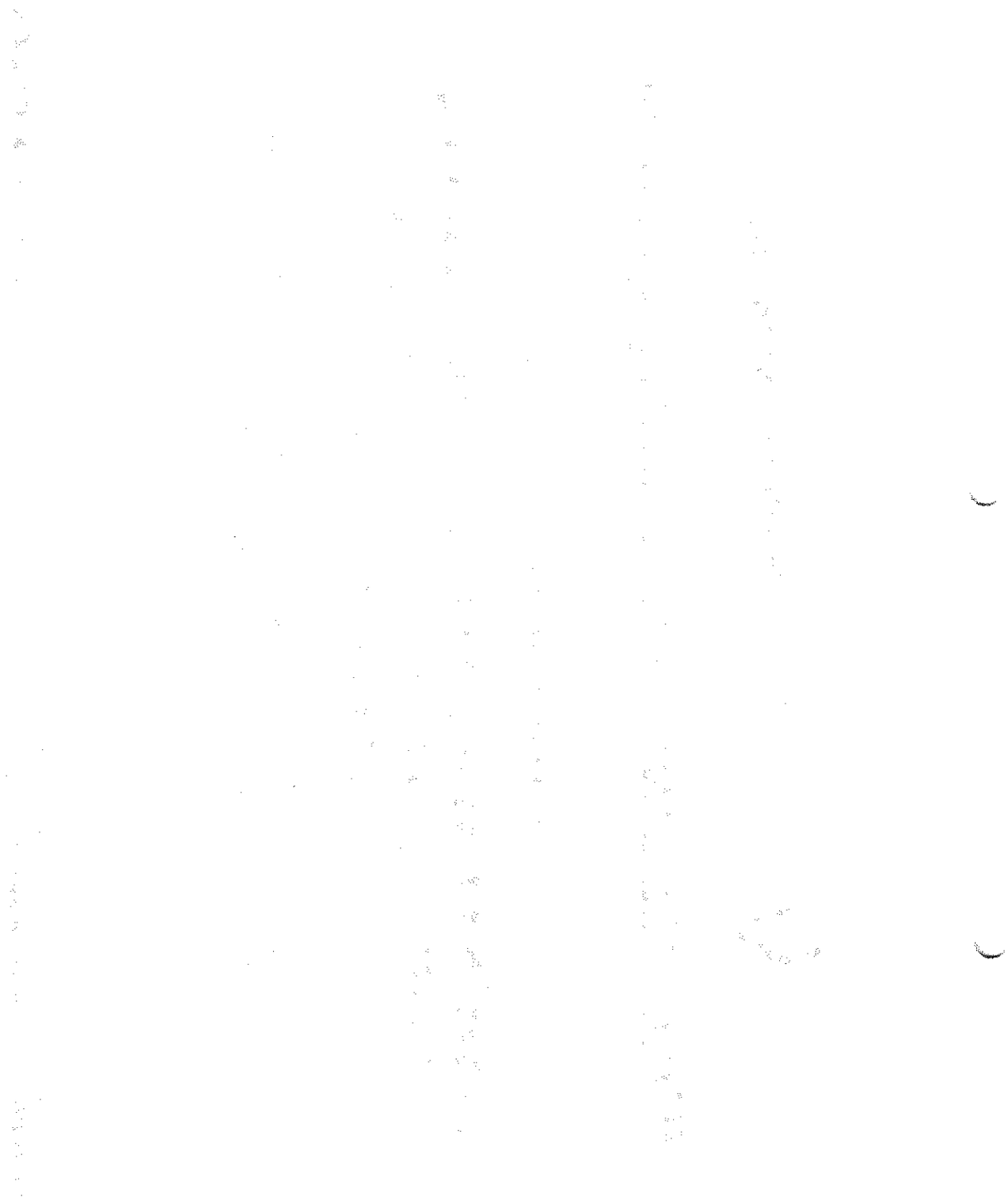
Participó en el Seminario Nacional

GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS, NACIONALES Y TERRITORIALES

Realizado en Bogotá, D. C. los días 29 y 30 de Noviembre de 2001, con una duración de Veinte (20) horas.

Consultores Gubernamentales Ltda.

Coordinación del Seminario



REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

CC.179.536

APROBO EL CURSO

INFORMATICA BASICA

DURACION **80** HORAS

MARDOQUEO SAAVEDRA GUZMAN
JEFE DE CENTRO

Girardot, 15 de Marzo de 02
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

MULTISECTORIAL DE GIRARDOT
CENTRO DE FORMACION

SGC2002AP00062 15/03/2002
No Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE APROBACION F5-133

CAPACITACIÓN
Marketing Político
La Elección Ganadora

Grupo Bancolombia

CERTIFICA QUE:

BERMUDEZ RIVEROS HUGO ALEXANDER

179536

ASISTIÓ A:

Capacitación en Marketing Político, **"La Elección Ganadora"**,
Estrategias Innovadoras Para Garantizar Una Campaña Exitosa

Celebrado en la ciudad de Bogotá D.C., el día Veintiséis (26) del mes de Abril de 2011, con una intensidad de seis (6) horas.

FRANCISCO JAVIER MORALES
GERENTE GOBIERNO REGIÓN BOGOTÁ - CUNDINAMARCA

Printed in the United States of America

16

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

CERTIFICAN QUE

HUGO ALEXANDER BER MUDEZ RIVEROS

C.C. 179.536

Cursó el Diplomado

DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS Y REGIONES DE CUNDINAMARCA

PROGRAMA SEMILLERO PARA EL BUEN GOBIERNO

Realizado en la Gobernación de Cundinamarca durante los meses de Abril a Junio de 2011, con una intensidad de 88 horas académicas.
Expedido en Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de agosto de 2011

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial ESAP - Cundinamarca

ANDRÉS GONZÁLEZ DÍAZ
Gobernador de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

LAS FACULTADES DE CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO Y DE RELACIONES INTERNACIONALES, LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Otorgan el presente
Diploma

A HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

*Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO PROCESOS POLÍTICOS Y TRANSPARENCIA DE LO PÚBLICO**, realizado entre el 2 de diciembre y el 12 de diciembre de dos mil once (2011), con una intensidad de cien (100) horas académicas.*

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil once (2011).

Hermógenes López Poveda
Director de Asuntos Municipales
Gobernación de Cundinamarca

Alvaro Bernal Parra
Secretario de Gobierno
Gobernación de Cundinamarca

Diana María Silva Lizarazo
Directora
Educación Continuada

Eduardo Barajas Sandoval
Decano
Facultades de Ciencia Política y Gobierno y de Relaciones Internacionales

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

78

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Certifica que

ALEXANDER BERMUDEZ

Participó en el

SEMINARIO

TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Realizado en la Ciudad de Bogotá, D.C., Colombia, el día 6 de Noviembre de 2012
(Intensidad 6 Horas)

Juana Laverde Castañeda
Gerente

Cundinamarca
Calidad de Vida

Empresas Publicas De Cundinamarca S.A. E.S.P.

INTERLINGUA
Effective English

INTERLINGUA LTDA.
Nit: 860.074.839-1

CERTIFICA QUE:

El señor **Hugo Alexander Bermudez Riveros,** identificado con C.C. N° 179.536 cursó los niveles **Beginners A, B, C y D** de nuestro Programa General de Inglés, en el periodo comprendido entre Junio y Diciembre del 2013 con una duración de 160 horas de estudio, alcanzando el Nivel A2 del Marco Común Europeo.

La presente se expide en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2013.

Departamento Académico
Interlingua Ltda.

C.G.P. LTDA.

CONSULTORES EN GESTIÓN PÚBLICA

CERTIFICA

QUE: HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

ASISTIÓ AL SEMINARIO - TALLER

EL NUEVO REGIMEN DE CONTRATACION PÚBLICA
LOS NUEVOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO 2014.

INTENSIDAD 24 HORAS ACADÉMICAS
SAN ANDRES, ISLAS, OCTUBRE 24, 25,26 Y 27 DE 2013

HERNANDO HOYOS BOTERO
Director Ejecutivo

C. G. P. LTDA.
CONSULTORES EN GESTION PUBLICA
NIT. 811.003.098-8

JEANNETH CARDONA ALVAREZ
Asistente Ejecutiva

MISIÓN TÉCNICA ACADÉMICA EUROPA

"ESPAÑA – ALEMANIA – REPÚBLICA CHECA, AUSTRIA, ESLOVAQUIA, ITALIA Y FRANCIA"

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

Nit. 800.082.665-0

Certifica que:

HUGO ALEXANDER BERMÚDEZ RIVEROS

C.C. No. 179.536

Alcalde del Municipio de Anapoima – Cundinamarca.

Participó en la misión técnica académica EUROPA, llevada a cabo en las ciudades de: Barcelona, Berlín, Dresde, Praga, Viena, Bratislava, Durstein, Venecia, Florencia, Roma y París, donde se realizaron contactos estratégicos con municipios extranjeros socializando tácticas para mejorar la eficiencia y diversificar productos para aprovechar ventajas comparativas y oportunidades de mercados ampliados a través de acuerdos preferenciales.

Dicha Misión se llevó a cabo del 21 de abril de 2014 al 8 de mayo de 2014.

GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo

Public

ExperienciAmérica
CUMBRE HEMISFERICA DE ALCALDES
VIII CONGRESO LATINOAMERICANO DE CIUDADES Y GOBIERNOS LOCALES
Santa Marta - Colombia 2014

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

EQUIDAD PARA TODOS

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FLACMA

Certifican que:

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

C.C. 179536

Asistió a

La Cumbre Hemisférica de Alcaldes - "ExperienciAmérica"
VIII Congreso Latinoamericano de Ciudades y Gobiernos Locales

realizado del 5 al 7 de Noviembre de 2014, en el Centro de Convenciones Hotel Santamar en la ciudad de Santa Marta - Magdalena, República de Colombia.

Carlos Eduardo Caicedo Omar
Alcalde
Santa Marta - Colombia

Gilberto Toro Giraldo
Director Ejecutivo
Federación Colombiana de Municipios

Guillermo Tapia Nicola
Secretario Ejecutivo
FLACMA

Cumbre Hemisférica de Alcaldes 2015

IX CONGRESO LATINOAMERICANO DE CIUDADES Y GOBIERNO LOCALES

San Juan
CIUDAD·PATRIA

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

Hugo Alexander Bermúdez Rivera

EN RECONOCIMIENTO A SU PARTICIPACIÓN EN EL

IX CONGRESO LATINOAMERICANO DE CIUDADES Y GOBIERNOS LOCALES

CELEBRADO EN SAN JUAN DEL 20 AL 22 DE AGOSTO DE 2015

HON. ROLANDO ORTIZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE ALCALDES DE PUERTO RICO

HON. HECTOR O'NEILL GARCIA
PRESIDENTE
FEDERACIÓN DE ALCALDES DE PUERTO RICO

Cumbre de Alcaldes y Gobiernos Locales 2015
San Juan, Puerto Rico • 20 - 22 de Agosto

MICKEY J. ESPADA MEDINA
DIRECTOR EJECUTIVO
CUMBRE HEMISFÉRICA DE ALCALDES 2015

GUILLERMO TAPIA NICOLA
SECRETARIO EJECUTIVO DE FLACMA



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 102237

HUGO ALEXANDER
BERMUDEZ RIVEROS

CC 179536 ANAPOIMA

Universidad DEL TOLIMA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 22/10/1999



CERTIFICADO LABORAL No. 011 – 2025

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, el señor HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS, quien se identifica con la Cédula de Ciudadanía número 179.536 expedida en Anapoima, laboró al servicio del MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA, con NIT. 890.680.097-1, de conformidad con las siguientes situaciones administrativas:

- Mediante Decreto No. 029 del 12 de enero de 2001, fue nombrado en el cargo de ALMACENISTA GENERAL, Nivel 2, Código 15, Grado 01, dependiente de la Secretaría General – Área funcional Almacén; tomó posesión según Acta del 15 de enero de 2001.

- Mediante Decreto No. 032 del 07 de junio de 2004, se acepta la renuncia al cargo de ALMACENISTA GENERAL, Nivel 2, Código 15, Grado 01, dependiente de la Secretaría General – Área funcional Almacén; a partir del 08 de junio de 2004.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima, las funciones de ALMACENISTA GENERAL, Nivel 2, Código 15, Grado 01, son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION	Almacenista General
CODIGO	215
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría Para Asuntos Administrativos y de Gobierno
JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Salvaguardar, Coordinar, Supervisar y Controlar la recepción, manejo de bienes y recursos materiales conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere la Administración Municipal para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.	

CERTIFICADO LABORAL No. 011 – 2025

2. Elaborar y alimentar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio a fin de llevar el registro y control de las propiedades del municipio de acuerdo con los estándares vigentes de calidad.
3. Cumplir y verificar el cumplimiento de los reglamentos, métodos procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo y control de inventarios y bienes Municipales vigentes.
4. Verificar las cantidades y calidad de los elementos que ingresan al almacén conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones de entrega de los elementos,
5. Alimentar el kardex de almacén registrando las entradas y salidas de elementos de forma oportuna.
6. Expedir y registrar las órdenes de ingreso y salida del almacén y de baja de elementos, generando un informe real del estado de almacén.
7. Clasificar, codificar y registrar los elementos y devolutivos a cargo de las dependencias o empleados de la Administración.
8. Diseñar, elaborar y presentar la información y los informes que le solicite su superior inmediato y las autoridades de control administrativo y fiscal, conforme a los Funciones establecidos.
9. Salvaguardar el buen estado de las instalaciones del almacén y elementos dando a conocer oportunamente la pérdida de elementos.
10. Responder por el buen estado de los elementos y existencias a cargo del almacén, de acuerdo con los parámetros fijados para tal fin.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina son elaborados y ejecutados en coordinación con los jefes de dependencias, de acuerdo con lo que se requiere en la Administración Municipal para el normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.
2. El inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio se encuentra organizado y actualizado de acuerdo con los estándares vigentes de calidad.
3. Los reglamentos, métodos procedimientos administrativos y fiscales son llevados a cabo de acuerdo con la normatividad de adquisición, manejo y control de inventarios y bienes Municipales vigentes.
4. Los elementos que ingresan al almacén son verificados en cuanto a las cantidades y la calidad esperada conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones de entrega de los elementos.
5. Las órdenes de ingreso y salida del almacén y de baja de elementos, son expedidos y registrados conceptuando un informe real del estado de almacén
6. Los elementos y devolutivos son clasificados, codificados y registrados de acuerdo con las normas y parámetros establecidos para tal fin
7. La información y los informes son diseñados, elaborados y presentados de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato y las autoridades de control administrativo y fiscal
8. Las instalaciones del almacén y los elementos del mismo son custodiados y protegidos manteniéndolos en buen estado y dando a conocer oportunamente la pérdida de estos.

CERTIFICADO LABORAL No. 011 – 2025

9. Las existencias a cargo del almacén, se encuentran custodiadas y registradas de acuerdo con los parámetros fijados para tal fin. 10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad. 11. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimiento del Estado y de entidades territoriales. Conocimientos y experticia en informática, sistemas integrados (módulos de inventarios), manejo de Kardex. Conocimientos normatividad en manejo de Almacén del sector público
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, contaduría, economía, ingeniería logística y experiencia relacionada de un año.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría General, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

MARISOL RIOS GONZÁLEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Elaboró: Maritza Herrera Jiménez – secretario – Secretaría General

Municipio de Anapoima

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, el señor HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS, quien se identifica con la Cédula de Ciudadanía número 179.536 expedida en Anapoima, laboró al servicio del MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA, con NIT. 890.680.097-1, de conformidad con las siguientes situaciones administrativas:

- Mediante Decreto No. 033 del 08 de junio de 2004, fue nombrado en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel 0, Código 20, Grado 02, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL; tomó posesión según Acta del 08 de junio de 2004.

- Mediante Decreto No. 038 del 24 de agosto de 2005, se acepta la renuncia al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel 0, Código 20, Grado 02, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL; a partir del 24 de agosto de 2005.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima, las funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel 0, Código 20, Grado 02, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL, son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION	Secretario de Despacho
CODIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGO	5 (Cinco)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. PROPOSITO DEL CARGO	
Apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
1-Ejercer bajo su propia responsabilidad las atribuciones que la Ley, Decretos Nacionales, Departamentales y Municipales, Ordenanzas y Acuerdos le confiere 2-Coordinar con el despacho de la alcaldía, directores, secretarios de despacho y demás funcionarios del orden directivo y ejecutivo, la conformación de grupos interdisciplinarios para llevar a cabo labores, estudios y toma de decisiones sobre temas que ameriten conformar estos grupos, ya sea del área o nivel de la Institución.	

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

3-Organizar, dirigir y controlarlas actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos del a secretaria general, así como para la organización y aplicación de programas para el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA:

1.- Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos de la administración.
2.-Proponer las políticas y los planes generales relacionados con la prestación del servicio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3.- Proponer la formulación de políticas, planear, programar y coordinar la ejecución de los planes de las áreas de su competencia.
4.- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del a dependencia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo, gobierno y las políticas trazadas en las áreas.
5.- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
6.- Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, que competa a el área
7.- Coordinar, orientar y supervisar la aplicación de las normas y el desarrollo y evaluación de las acciones y procesos de los proyectos de la secretaria a su cargo.
8.- Diseñar, desarrollar y aplicar en coordinación con las direcciones y secretarias respectivas los planes, programas y proyectos propios de la secretaria a su cargo.
9.- Establecer los criterios para la programación de actividades y asignaciones de recursos presupuestales para los programas y proyectos propios de la secretaria a su cargo.
10.- Promover la permanente revisión y evaluación de los procesos técnicos, operativos y / o administrativos.
11.-Organizar la prestación eficiente del servicio, controlando y vigilando las actividades del personal a su cargo.
12.- Coordinar y controlar las funciones propias de la dependencia a su cargo y tomar las decisiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
13.- Determinar y orientar el desarrollo de estudios especiales en las áreas de su competencia.
14.- Rendir informes periódicos y / o documentos requeridos por el despacho de la alcaldía sobre el desarrollo de las labores de la dependencia
15.- Asistir a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
16.- Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
17.- Asistir en representación de la administración municipal a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
18.- Conformar los concejos, juntas y comité de conformidad con los manuales de procedimientos.
19.-Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y / o documentos encomendados.
20.- Responder por los elementos de oficina, puestos a su disposición para el normal desarrollo de sus funciones y velar por su conservación y cuidado.
21.- Coordinar la ejecución de las actividades administrativas con las demás dependencias de la administración
22.-Planear, dirigir, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios que requiera la administración municipal para su buena marcha, en forma oportuna siguiendo el principio de economía.
23.- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con las licitaciones, contratos y concursos conjuntamente con el secretario de gobierno.
24.- Organizar administrativamente el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno municipal.
25.- Refrendar con su firma los actos del alcalde de carácter general cuando fuere el caso.
26.- Distribuir el parque automotor y velar por su correcto funcionamiento, conjuntamente con el secretario de obras públicas.
27.- Organizar, dirigir y controlar la vigilancia y mantenimiento de las oficinas, equipos, muebles e inmuebles y demás elementos para el normal funcionamiento del municipio.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

28.- Coordinar y controlar lo relacionado con los suministros, almacenamiento y trasporte para el normal funcionamiento de la administración municipal.
29.-Tramitar y controlar los requerimientos de elementos solicitados por las diferentes dependencias de la administración para el buen funcionamiento.
30.-Coordinar y dirigir las compras generales de acuerdo con las normas vigentes de contratación.
31.- Coordinar las publicaciones que se produzcan y la impresión de formas que se requieran para las diferentes actividades.
32.- Coordinar la adquisición de inmuebles a cualquier título, la construcción, la remodelación y la administración de los mismos, conforme a las necesidades del municipio.
33.-Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y distribución de la correspondencia
34.- Elabora mensualmente el informe de gestión de cada uno de los funcionarios y de las dependencias a su cargo, informando el resultado a su inmediato superior.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE PERSONAL:

1.- Asesorar al alcalde en la adopción de las políticas de administración de personal y manejo del recurso humano.
2.- Coordinar con las demás dependencias de las Administración Municipal en la elaboración de sus planes y programas de carácter administrativo para proveer el recurso humano necesario, observando los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y economía.
3.- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la administración de personal de acuerdo con las normas vigentes.
4.- Conformar y reglamentar el comité de estudio, aprobación, elaboración y modificación de los manuales de funciones y requisitos, y de los manuales de procedimientos por área.
5.- Coordinar la elaboración y tramites del os actos administrativos que tengan que ver con el recurso humano.
6.- Gestionar ante el departamento administrativo de la función pública (Comisión Nacional del Servicio Civil) o la oficina coordinadora de la gestión pública a nivel regional, todo lo relacionado con los procesos de Administración Personal.
7.- Programar, coordinar y convocar los concursos de selección de personal oportunamente dentro de las necesidades que requiera las diferentes dependencias municipales y la disponibilidad de vacantes, efectuando los trámites pertinentes establecidos dentro de la normatividad de carrera administrativa.
8.- Coordinar la selección de personal, para vinculación a la Administración Municipal.
9.- Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, asensos, encargos, traslados, comisiones de servicios, renuncias, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y
10.- Llevar a cabo la diligencia de notificación de los actos administrativos, emanados del despacho de la alcaldía, relacionados con las novedades de personal.
11.- Verificar los documentos para la vinculación del personal, con el objeto que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.
12.- Revisar la documentación requerida por Ley para la posesión en los cargos vacantes.
13.- Elaborar y conservar el libro de actas de posesión, el cual debe estar debidamente empastado y foliado.
14.- Ejercer las funciones que le correspondan en relación con la comisión de personal, propendiendo que esta se reúna dentro de los términos fijados por la Ley y en forma extraordinario cuando sea necesaria.
15.- Elaborar el reglamento de capacitación para los funcionarios de la administración
16.- Adelantar las investigaciones tendientes a conocer las necesidades de capacitación del recurso humano en las diferentes áreas de trabajo de la Administración Municipal.
17.- Coordinar el diseño y ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios en cada área, para mejorar cada vez más las calidades humanas y de conocimiento de los funcionarios, para garantizar mayor eficiencia en la prestación de los servicios.
18.- Ejecutar los programas de capacitación tales como recursos, seminarios y conferencia acorde con las funciones a desempeñar en cada empleo
19.-Evaluar con los jefes las diferentes unidades, los programas de capacitación y entrenamiento ejecutados.
20.- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas laborales vigentes, tanto a nivel individual como colectivo.
21.- Implementar el reglamento interno de trabajo de la administración municipal.
22.- Difundir y controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
23.- Fomentar todo lo relacionado con el desarrollo de programas culturales, bienestar social, recreación deportiva y vacacionales dirigidos a los empleados y sus familias.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

24.- Diseñar y ejecutar conjuntamente con los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo, programas de evaluación de desempeño, eficiencia y estímulos de los funcionarios a cargo de cada una de las dependencias.
25.-Programar, proyectar, controlar y revisar la elaboración y liquidación de la nómina y aportes parafiscales del personal activo de la administración municipal, garantizando tramite oportuno ante las demás instancias, con miras a su reconocimiento y pago dentro de los términos de Ley
26.- Revisar y convalidar las novedades y liquidación de la nomina
27.- Revisar la nómina del personal activo de la admiración municipal.
28.- Proyectar las resoluciones de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones, así como las de novedades que se presenten con relación al anejo administrativo de personal.
29.-Liquidar las cesantías al personal de la administración y velar que el giro y consignación al fondo de cesantías correspondiente, se haga oportunamente dentro de los terminas establecidos por Ley.
30.- Elaborar la programación de vacaciones del personal, proyectar las resoluciones, otorgándolas, reconocimiento y pago, así como el aplazamiento, suspensión e interrupción de las mismas. Velar por su oportuna comunicación y notificación a los empleados.
31.- Ejecutar las actividades relacionadas con el control y registro de novedades del personal y descuentos efectuados por diferentes conceptos, de acuerdo con los procedimientos fijados y velar por la oportunidad de los mismos.
32.- Responder por la elaboración y procesamiento oportuno de las nóminas de pago y por el envío de los soportes de las mismas a las dependencias involucradas en su proceso.
33.- Incluir al sistema todas las novedades que se generen del personal, así como los descuentos a que haya lugar.
34.-Actualizar la base de datos de las hojas de vida de los empleados en lo relacionado con traslados, ascensos, retiros, vacaciones concedidas, aplazadas, indemnizadas, reconocimiento de prestaciones sociales, incapacidades, sanciones, y demás información que se considere necesaria.
35.- Proyectar los conceptos y las respuestas a las solicitudes formuladas por los trabajadores y / o las distintas dependencias relacionadas con sus funciones
36.- Tramitar todo lo concerniente al reconocimiento de salarios y prestaciones sociales del personal activo y retirado, así como sus liquidaciones, previo concepto jurídico de la secretaria de gobierno.
37.- Revisar y refrendar las liquidaciones y reliquidaciones de salarios, prestaciones y demás que se presenten en reclamaciones.
38.- Revisar y controlar las liquidaciones de prestaciones sociales y autoliquidaciones a entidades promotoras de salud (EPS) y las administradoras de Fondos de Pensiones (A.F.P.)
39.- Informar a las EPS, ISS y a las AFP las novedades de personal que se produzcan dentro del mes de conformidad a lo establecido al respecto.
40- Expedir constancias de tiempo de servicio y las demás certificaciones que sean requeridas por el personal activo, retirado de la administración municipal o entidades competentes.
41.-Dirigir y coordinar con las demás áreas la elaboración y modificaciones al manual de funciones y requisitos mínimos, para desempeñar los cargos, siguiendo los lineamientos de Ley.
42.-Dirigir y coordinar con las demás áreas la elaboración de los manuales de procedimientos para desempeñar las funciones establecidas en el presente manual, acordes con los principios de control interno
43.- Tramitar oportunamente y dentro de los términos de Ley, las solicitudes y requerimientos, suscritos por autoridad competente, en lo referente a la administración de personal y de índole administrativo.
44.- Coordinar los procesos de inducción, reinducción y evaluación del desempeño del personal de la administración municipal.
45.- Presentar informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y de los índices de gestión que se establezcan.
46.- Estudiar y verificar la información registrada en el formulario único de la hoja de vida y formulario de declaración de bienes de los aspirantes a vinculación, conforme a los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.
47.- Exigir la documentación necesaria para la selección de personal.
48.- Velar por la correcta administración de las hojas de vida, por su permanente actualización e incorporación en las mismas de los registros y documentos que se produzcan.
49.- Entregar y controlar el suministro de los carnets de identificación de los empleados de la administración municipal, así como los de las entidades promotora de salud.
50.- Adelantar conjuntamente con el secretario de gobierno las investigaciones preliminares, contra los funcionarios y empleados de la administración municipal que incurran en faltas contempladas en el código disciplinario único.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

51.-Elaborar informe de gestión y plan de acción mensual del área.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE ADQUISICIONES Y / O COMPRAS

Las gestiones tendientes a la satisfacción plena delas necesidades dela entidad, en cuanto a la calidad, cantidad, oportunidad y precio delos bienes, deben ser atendidas por la unidad de compras buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición en la unidad del almacén; es importante por lo tanto, determinar grupos de actividades que conformen procesos orientados al cumplimiento de las funciones de *la unidad del almacén con la aplicación de un conjunto de técnicas que aseguren el uso integral y económico de* los bienes, así como la eficiente prestación de servicios a la entidad.

1.- Planear, dirigir, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios que requiera el municipio.
2.- Coordinar y dirigir las compras generales de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación.
3.- Ejecutar y controlarlas actividades relacionadas con los procesos licitatorios, concursos, contratos y convenios que celebre el municipio conjuntamente con el director o secretario de despacho que tenga competencia sobre estas y el concepto jurídico del secretario de gobierno.
4.-Elaborar las prestaciones de servicios y resolución de reconocimiento.
5.-Elaborar conjuntamente con las diferentes unidades y el almacén general el programa anual de compras de suministros en concordancia con disponibilidades presupuestales, recursos el (PAC) y las existencias del almacén.
6.- Coordinar y controlar la elaboración de los contratos y adelantar los trámites correspondientes de perfeccionamiento dándole el trámite al ordenador del gasto para su aprobación y firma.
7.-Elaborar y tramitar los actos administrativos de reconocimiento de los bienes adquiridos para su trámite y pago.
8.- Colaborar conjuntamente con el secretario de gobierno desde el punto de vista legal y procedimental con las demás dependencias del municipio en lo relacionado con el desarrollo de los contratos.
9.-Elaborar y mantener actualizado un manual que contenga el conjunto y especificaciones de los bienes que deba adquirir el municipio.
10.- Elaborar e implementar el manual de procedimientos de compras
11.- Implementar y actualizar el registro de proveedores y proponentes, recibir la información para inscripción de nuevos proveedores y proponentes.
12.- Tramitar la obtención de cotizaciones de los suministros ante los distintos proveedores.
13.- Crear el Comité de compras con su respectiva reglamentación.
14.- Preparar y convocar Al comité de compras de acuerdo a su reglamentación.
15.- Elaborar informe de gestión y plan de acción mensual del área.

D. FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1.- Organizar, dirigir, controlar la vigilancia y mantenimiento de las oficinas, equipos, mueble e inmuebles y demás elementos destinados al servicio del municipio.
2.- Coordinar y controlar lo relacionado con el suministro, almacenamiento y transporte de elementos para el normal funcionamiento del municipio.
3.- Coordinar la adquisición de inmuebles a cualquier título, la construcción, la remodelación y la administración de los mismos, conforme a las necesidades del municipio.
4.- Elaborar conjuntamente con planeación y el almacenista el programa anual de compras, proponiendo sus procedimientos para la adquisición, trimestral, semestral, o anual, de acuerdo a las disponibilidades de recursos y presupuestales y,
5.- Coordinar con el almacén general la recepción y almacenamiento de los elementos, enseres y demás productos adquiridos por el municipio.
6.- Propender por el almacenamiento de los equipos, elementos de oficina, materiales, suministros y velar por su conservación y seguridad.
7.-Coordinar con las direcciones y secretarías de la administración municipal, los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias para la vigencia siguiente.
8.-Llevar el control de las existencias del almacén, sobre la base de máximos y mínimos.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

9.-Controlar y autorizar los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal al almacén, de equipos de oficina, suministro y materiales de conformidad con las existencias de este, que su distribución sea racional y equitativa.
10.-Controlar que el uso de los vehículos, maquinaria, equipos de oficina, suministro y materiales, se haga bajo los principios de racionalidad, economía y transparencia.
11.-Elaborar las notas de suministros, recepción de los elementos y materiales, nota de pago y resolución de reconocimiento.
12.- Controlar el envío oportuno de los soportes del almacén a saber: nota de suministro y /o pedido a los proveedores, cargos de almacén, descargos de almacén y actas de altas y bajas de almacén, a contabilidad para su contabilización oportuna.
13.-Controlar la actualización del inventario de almacén y tramite a contabilidad
14.- Velar por que se consolide y mantenga actualizado el inventario general de bienes del municipio.
15.-Solicitar a los directores, secretarios o encargados, el inventario de elementos devolutivos Al cierre de la vigencia, dentro de los primeros cinco (5) días del mes de enero, el acta de actualización del inventario.
16.- Controlar la oportuna rendición del a cuenta del Almacén a la contraloría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17.- Elaborar informe de gestión y plan de acción mensual del area

E- FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE SERVICIOS GENERALES

1.- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2.- Administrar y controlar la prestación de los servicios generales que requiere el normal funcionamiento de las dependencias del municipio.
3.- Elaborar anualmente el programa de mantenimiento de las instalaciones locativas de la casa municipal y de las propiedades del municipio, para aprobación del alcalde.
4.-Coordinar y controlar la ejecución del programa de mantenimiento de las instalaciones locativas del municipio.
5.- Programar y controlar el mantenimiento de los equipos de oficina, vehículo y maquinaria de propiedad del municipio.
6.- Programar y gestionar el plan de seguros que amparen los bienes del municipio, solicitando la inclusión de la patria necesaria en el presupuesto.
7.- Controlar la vigencia y actualización del seguro obligatorio de los Automotores de propiedad del municipio solicitando la información oportuna de la secretaría de obras públicas.
8.- Asignar y controlar el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y de vehículos de propiedad del municipio
9.-Coordinar y controlar el aseo general de las instalaciones de la administración municipal.
10.- Elaborar informe de gestión y plan de acción mensual del área

F. FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.-Implementar en cada una de las dependencias de la administración municipal, métodos unificados para:

A.- Recibo y radicación de la correspondencia externa e interna.
B.- Control de tramite
C.- Impartir instrucciones precisas a los (a) encargadas de recibir la correspondencia, rubricar el recibido con fecha y hora.
D.- Unificar en todas las oficinas de la administración municipal las tunicas de archivo y conservación de este.

1.- Implementar técnicas y procedimientos adecuados que sea eficiente y seguro para el recibo y distribución de la correspondencia interna y externa del municipio.
2.- Evacuar oportunamente las solicitudes enmarcadas dentro del derecho de petición y aquellos documentos requeridos dentro de un término dirigidos al alcalde o dependencia de la administración municipal.
3.- Formular las solicitudes alas diferentes entidades de gobierno, sobre certificaciones o toda aquella documentación necesaria para dar cumplimiento a los tramites a que este obligado el municipio por mandato de la Ley

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

4.-Llevar un archivo histórico de la correspondencia interna y externa del municipio en cada una de las dependencias de la administración.
5.- Controlar el buen manejo del archivo general del municipio.
6.- Adoptar políticas y técnicas para envío de los archivos de las dependencias del municipio al archivo general, anualmente para su organización y conservación de este.
7.-Diligenciar las certificaciones solicitadas por autoridad competente e interesados que correspondan a exfuncionarios municipales o documentos ya entregados al Archivo general.
8.- Elaborar informe de gestión y plan de acción mensual del área.
9.-*Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de Acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo del área de* desempeño y normas vigentes.

- Mediante Decreto No. 009 del 02 de enero de 2008, fue nombrado en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel Directivo, Código 20, Grado 02, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, dependiente de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO; tomó posesión según Acta No. 002 del 03 de enero de 2008.

- Mediante Decreto No. 036 del 15 de enero de 2008, se acepta la renuncia al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel Directivo, Código 020, Grado 02, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, dependiente de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO, a partir del 21 de enero de 2008.

Que, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima, adoptado mediante Decreto No. 077 del 15 de noviembre de 2005, las funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel *Directivo, Código 020, Grado 02*, dependiente de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO, son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION	Secretario de Despacho
CODIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGO	5 (Cinco)
DEPENDENCIA	Secretaria para asuntos administrativos y de Gobierno Secretaria para el desarrollo integral Secretaria para el desarrollo económico y turismo Secretaria para el desarrollo social Secretaria de Hacienda
JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

Apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de la secretaría y subsecretarías bajo su coordinación.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a nivel municipal, de la secretaría y de sus dependencias, para el cumplimiento de la misión de las mismas.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la secretaría y subsecretarías, de acuerdo con las necesidades de cada una.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
6. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
7. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
8. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.
9. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas económica y turismo para responder a las necesidades de la población
2. Formular y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos en materia de desarrollo económico y turístico, conforme a lo dictado por la ley.
3. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores económico y turístico a fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos financieros, económicos y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría.
5. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los empleados de oficina dependientes en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la secretaría.
6. Planear, coordinar y ejecutar la política, planes y programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a nivel municipal, según las necesidades de la población.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales, de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, que logre el progreso y bienestar de la comunidad municipal.
8. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, para el buen desarrollo de la misma.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

AREA DE FOMENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO.

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan municipal de turismo, sus programas y proyectos integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, con el fin de promover esta actividad en el municipio.
3. Formular los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para responder a la demanda turística.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE SECTORES ECONOMICOS

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado para la generación de empleo a nivel municipal.
3. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.
4. Crear e implementar el sistema de información y base de datos relacionados con el directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, el plan operativo anual, formulación del plan de inversión, programa agropecuario municipal, planes, programas y proyectos sectoriales tales como plan ambiental, forestal y ecológico a nivel municipal, que respondan a las características y necesidades del municipio.
2. Orientar al personal técnico adscrito, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos técnicos a cumplir en su área de trabajo, para la ejecución de los planes de desarrollo y programas del gobierno municipal en el sector agropecuario, avícola, ambiental, forestal y ecológico.
3. Coordinar con las entidades del sector agropecuario, ambiental y forestal, las metodologías y programas de asesoría, capacitación y entrenamiento técnico y transferencia de tecnología a los usuarios y pequeños productores, dentro de la jurisdicción del municipio.
4. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción, representativos e importantes en el municipio para promover la asistencia técnica y la transferencia de tecnología que se requiera.
5. Gestionar con el Alcalde ante organismos y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales la adquisición de recursos técnicos y económicos necesarios para el fomento, conservación y recuperación del medio ambiente.
6. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria a nivel nacional e internacional.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

7. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos de diagnóstico para brindar de manera permanente asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa o a través de convenios interinstitucionales, con entidades y organismos del sector público y/o privado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

1. El Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas económica y de turismo, es asesorado, para que éstas respondan a las necesidades de la población.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos, en materia de desarrollo económico y turismo, son formulados y adoptados, conforme lo dicta la ley.
3. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores económico y turístico son formulados y desarrollados con el fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
4. Los actos administrativos y conceptos en materia financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaria, son diseñados y expedidos en el tiempo establecido por la ley.
5. Los empleados de despacho dependientes, son asesorados, coordinados, orientados y asistidos, en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la secretaría.
6. Las políticas, planes y programas, especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a nivel municipal, son planeados y programados según las necesidades de la población.
7. La formulación y ejecución de los planes sectoriales de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, es dirigido, coordinado y evaluado para el mejoramiento de las condiciones de vida y el progreso económico de la comunidad del municipio.
8. El cumplimento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen desarrollo de la misma.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO.

1. El plan municipal de turismo, sus programas y proyectos, es planeado, formulado, coordinado, ejecutado y evaluado integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
2. El plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, es planeado, formulado, coordinado, ejecutado, evaluado y controlado, con el fin de promover esta actividad dentro del municipio.
3. Los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, son formulados para responder a la demanda turística.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE SECTORES ECONOMICOS

1. Las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas. Son Planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados, para la generación de empleo.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

- Mediante Decreto No. 038 del 15 de enero de 2008, fue nombrado en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel Directivo, Código 20, Grado 02, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, dependiente de la SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL; tomó posesión según Acta No. 010 del 22 de enero de 2008.

- Mediante Decreto No. 104 del 23 de octubre de 2010, se acepta la renuncia al cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel Directivo, Código 20, Grado 02, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, dependiente de la SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL, a partir del 23 de octubre de 2010.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima, adoptado mediante Decreto No. 088 del 05 de noviembre de 2009, las funciones de SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel Directivo, Código 20, Grado 02, dependiente de la SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL, son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION:	Secretario de Despacho
CODIGO:	020
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENCIA:	• Secretaría para Asuntos Administrativos y de Gobierno • Secretaría para el Desarrollo Social • Secretaría para el Desarrollo Económico y Turistico • Secretaría para el Desarrollo Integral • Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPOSITO DEL CARGO	
Apoyar la gestión político-administrativa del Alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo Municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de la Secretaría bajo su coordinación.	
2. Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a Nivel Municipal, de la Secretaría y de sus dependencias, para el cumplimiento de la misión de las mismas.	

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

2. Los programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados para la generación de empleo.
3. Los programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados, para el fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.
4. El sistema de información y base de datos relacionados con el directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, es creado e implementado con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

AREA DE DESARROLLO AGRARIO Y MEDIO AMBIENTE

1. Las actividades asignadas a la dependencia, conforme a las políticas, planes y programas administrativos y de desarrollo adoptados por el gobierno municipal, son planificadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas dando cumplimiento con lo dispuesto en el POT.
2. El plan operativo anual, planes, programas y proyectos sectoriales, como el plan ambiental, forestal y ecológico a nivel municipal es planificado, coordinado, ejecutado y evaluado respondiendo a las características y necesidades del municipio.
3. El plan de inversión, el programa agropecuario municipal, son formulados, respondiendo a las características y necesidades del municipio.
4. El personal técnico adscrito a la subsecretaría es orientado, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos técnicos a cumplir en su área de trabajo, para la ejecución de los planes de desarrollo y programas del gobierno municipal en el sector agropecuario, avícola, ambiental, forestal y ecológico.
5. Las entidades del sector agropecuario, ambiental y forestal, están coordinados en las metodologías y programas de asesoría, capacitación y entrenamiento técnico y transferencia de tecnología a los usuarios y pequeños productores, dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Las especies prioritarias y sistemas de producción, representativos e importantes en el municipio, están determinadas para promover la asistencia técnica y la transferencia de tecnología que se requiera.
7. Ante los organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales se gestiona junto con el alcalde la adquisición de recursos técnicos y económicos necesarios para el fomento, conservación y recuperación del medio ambiente.
8. Los programas y eventos son planeados, formulados, coordinados, ejecutados y evaluados, para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria a nivel nacional e internacional.
9. Los programas y procesos de diagnóstico, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados y evaluados, para brindar de manera permanente asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa o a través de convenios interinstitucionales, con entidades y organismos del sector público y/o privado, orientado a la prestación del servicio con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento especifico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Desarrollo económico, Turístico, sectores agropecuarios y medio ambiente
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de cada una.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
6. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
7. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
8. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Secretaría a su cargo.
9. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

A. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, financiera, de gestión, urbanismo y obras públicas según las normas vigentes.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las oficinas y o personal a su cargo para un adecuado manejo de la información.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica y administrativa en las diferentes áreas de gestión a las dependencias para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde relacionadas con providencias y actos administrativos que aquel deba expedir en procesos administrativos, y pertinentes con la misión y funciones de la Secretaría.
6. Asesorar al Despacho del Alcalde en la planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de planeación, obras públicas, urbanismo, gestión presupuestal, financiera, crédito público y tesorería de acuerdo a la ley.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio, dando cumplimiento a las normas vigentes.
8. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados; con el sistema de información e informática integral para la Administración Municipal.
9. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal que traiga beneficios a las finanzas del Municipio.
10. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia para el buen funcionamiento de la misma.

AREA DE PLANEACION

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al plan de desarrollo integral del Municipio y de los planes sectoriales, con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, para que estos procesos sean adelantados de conformidad con las normas.
3. Participar en la planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. Dirigir, coordinar, evaluar, el funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
5. Ejercer la coordinación técnica a Nivel Municipal del sistema y programa de prevención y atención de desastres, dando respuesta a las necesidades que presente el comité.
6. Consolidar el sistema de información y estadística Municipal, de forma actualizada y veraz.
7. Coordinar y ejercer funciones de interventoría a contratos de consultoría del Municipio y a proyectos relacionados con el área de gestión de planificación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica, con el fin de observar que se cumplan según lo estipulado.
8. Coordinar los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal con los de Desarrollo Regional, Departamental y Nacional, con el fin de darle proyección al Municipio de acuerdo a las políticas dictadas por el gobierno Nacional.
9. Coordinar los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de desarrollo integral del Municipio
10. Coordinar el planeamiento general y sectorial para el desarrollo integral del Municipio y de la Administración Municipal.
11. Ejercer la coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta y decisión relacionados con el área de gestión.

AREA DE URBANISMO

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal.
2. Coordinar, y evaluar el banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social, estratificación socioeconómica y programación de obras por el sistema de valorización.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas que operativicen el plan de ordenamiento territorial.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos relacionados con la preservación y protección del patrimonio ecológico y ambiental, así como los recursos naturales a Nivel Municipal.
7. Coordinar, y ejecutar programas y procesos de visitas e inspectoría de obras, para verificar que se cumpla con lo pactado.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. Planear, coordinar, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal.
2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar métodos y procesos relacionados con el sistema de estadísticas a nivel económico, social, poblacional, cultural, físico, servicios públicos, etc. necesarios para la formulación de políticas planes y programas.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el centro y red de sistemas y de cómputo a Nivel Municipal, con el fin de mantener la conexión y actualización de la información.

AREA DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

1. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.
2. Ejecutar estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio.
3. Brindar asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. Formular el plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, vías y electrificación de acuerdo al plan de desarrollo y programa de gobierno.
5. Coordinar y desarrollar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, con el fin de determinar si pueden ser presentados.
6. Revisar, viabilizar y ejecutar estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Dirigir, proyectar, coordinar la prestación de los servicios públicos que la Administración Municipal se encuentra en posición de prestar dentro de los estándares de calidad del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

A. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SERCRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. La adopción de políticas, planes y estrategias, en las áreas de planificación administrativa, financiera, de gestión, urbanismo y obras públicas, es asesorada según las normas vigentes.
2. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las subsecretarías a su cargo, son formulados y desarrollados para un manejo adecuado de la información.
3. La asesoría y asistencia técnica y administrativa, en las diferentes áreas de gestión a las dependencias es prestada para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración, así como los particulares, son diseñados y expedidos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

5. La asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde, relacionadas con providencias y actos administrativos que deba expedir en procesos administrativos es brindada de acuerdo a la pertinencia con la misión y funciones de la Secretaría.
6. La planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de planeación, obras públicas, urbanismo, gestión presupuestal, financiera, crédito público y tesorería, que requiera el Despacho del Alcalde, es asesorada de acuerdo a la ley.
7. La asesoría y la asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada; brindada, cumple con las leyes y las normas.
8. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.
9. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de información e informática integral, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.
10. La formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis, para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal, es planeada, dirigida, coordinada y evaluada con el fin de traer beneficios a las finanzas del Municipio.
11. Las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen funcionamiento de la misma.

AREA DE PLANIFICACION

1. El proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al Plan de Desarrollo Integral del Municipio y de los planes sectoriales; es planeado, coordinado, ejecutado y evaluado con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. La asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, es brindada, para que estos procesos sean adelantados de conformidad con las normas.
3. La planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, se realiza con la participación de la subsecretaria, aportando ideas que propenden por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. El funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, es dirigido, coordinado y evaluado cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
5. La coordinación técnica a Nivel Municipal del sistema y programa de prevención y atención de desastres, es ejercida, dando respuesta a las necesidades que presente el comité.
6. El Sistema de Información y Estadística Municipal, está consolidada, de forma actualizada y veraz.
7. Las funciones de interventoría a contratos de consultoría del Municipio y a proyectos relacionados con el área de gestión de planificación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica, está coordinada y ejercida con el fin de observar que se cumplan según lo estipulado.
8. Los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal con los de Desarrollo Regional, Departamental y Nacional, se encuentran coordinados con el fin de darle proyección al Municipio, de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Nacional.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

9. Los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de Desarrollo Integral del Municipio son coordinados, de manera que el uno responda a las necesidades del otro.
10. La coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta, y decisión son ejercidas de acuerdo al área de gestión.

AREA DE URBANISMO

1. Los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados, con el fin de mantener un adecuado desarrollo urbanístico.
2. El banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, están coordinados y evaluados, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
3. Los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social, estratificación socioeconómica y programación de obras por el sistema de valorización, son coordinados, ejecutados y evaluados, con el principio de honestidad y transparencia.
4. Los procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura, son coordinados, ejecutados y evaluados, para que todo se haga conforme a las leyes y normas.
5. Los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas son coordinados, ejecutados y evaluados para que operativicen el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Los programas y procesos relacionados con la preservación y protección del patrimonio ecológico y ambiental, así como de los recursos naturales a Nivel Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados respondiendo a las necesidades de hacer buen uso de los recursos.
7. Los programas y procesos de visitas e inspectoría de obras, son coordinados y ejecutados, para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de lo pactado.

AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. El plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal, es planeado, coordinado, formulado, ejecutado y evaluado, con el fin de prestar un buen servicio a las diferentes dependencias que lo necesiten.
2. Son formulados métodos y procesos relacionados con el sistema de estadísticas a nivel económico, social, poblacional, cultural, físico, servicios públicos, etc., necesarios para la formulación de políticas planes y programas.
3. El sistema de selección de beneficiarios SISBEN a Nivel Municipal, está dirigido, coordinado y evaluado, con el fin de controlar que las personas más pobres sean las beneficiadas.
4. El centro y red de sistemas y de cómputo a Nivel Municipal, es dirigido, coordinado y evaluado

AREA DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

1. El plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, es planeado, formulado y evaluado, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.
2. Los estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio, son ejecutados para ejercer un control sobre las labores que se llevan a cabo, con los dineros de la Administración.

CERTIFICADO LABORAL No. 012 – 2025

3. La asistencia técnica a la comunidad es brindada para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. El plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, vías y electrificación es formulado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno.
5. Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, son coordinados y desarrollados, encaminados a determinar si estos pueden ser ejecutados.
6. Los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto, son revisados, viabilizados y ejecutados para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas, son ejecutados, coordinados y evaluados conforme a las necesidades de la dependencia.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. La prestación de los Servicios Públicos a cargo de la Entidad es dirigidos, proyectados y coordinados de acuerdo con la necesidad del Municipio dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

A. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento especifico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Planificación territorial, Desarrollo urbano o regional, Sistemas de información y
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaria General, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

MARISOL RIOS GONZÁLEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Elaboró: Maritza Herrera Jiménez – secretario – Secretaría General

CERTIFICADO LABORAL No. 015 – 2025

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, el señor HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS, quien se identifica con la Cédula de Ciudadanía número 179.536 expedida en Anapoima, laboró al servicio del MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA, con NIT. 890.680.097-1, de conformidad con las siguientes situaciones administrativas:

- Fue elegido por mandato popular para el periodo constitucional y legal, desde el primero (1°) de enero de 2012, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de ALCALDE MUNICIPAL, nivel Directivo, Código 005, dependiente del DESPACHO DEL ALCALDE.

  Que, mediante acta de posesión, de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil once (2011), ante el Juzgado promiscuo municipal de Anapoima tomo posesión del cargo como Alcalde Municipal para el periodo constitucional comprendido entre el año 2012 a 2015.

- Fue elegido por mandato popular para el periodo constitucional y legal, desde el primero (1°) de enero de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de ALCALDE MUNICIPAL, nivel Directivo, Código 005, dependiente del DESPACHO DEL ALCALDE.

  Que, mediante acta de posesión, de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), ante el Juzgado promiscuo municipal de Anapoima tomo posesión del cargo como Alcalde Municipal para el periodo constitucional comprendido entre el año 2020 a 2023.

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima, adoptado mediante Decreto No. 048 del 26 de abril de 2019, las funciones de ALCALDE MUNICIPAL, Nivel Directivo, Código 005, son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Alcalde

CERTIFICADO LABORAL No. 015 – 2025

Código	005
Grado Salarial	–
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	No aplica

II. ÁREA FUNCIONAL

Prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la Participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la constitución, la ley, ordenanzas y acuerdos municipales, ejerciendo la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Representante legal, máxima autoridad civil y de Policía del Municipio y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos y normas establecidas para el Municipio; además, es el encargado de la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para garantizar el desarrollo y seguridad social local, el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida, en cumplimiento de las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, ley 1562 de 2012 y las demás que le señalen la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, las cuales son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población y proyección de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
- Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
- Conocimiento del fundamento axiológico (misión, visión, política de calidad,

CERTIFICADO LABORAL No. 015 – 2025

objetivos de calidad, mapa de procesos).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES "Decreto N° 815 de 2018"	**POR NIVEL JERÁRQUICO** "Decreto N° 815 de 2018"
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación. Toma de decisiones. Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A (No aplica)	N/A (No aplica)
CALIDADES	
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o del área correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. No estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría General, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

MARISOL RIOS GONZÁLEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Elaboró: Maritza Herrera Jiménez – secretario – Secretaria General

CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

consecutivo No. 662

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS
Identificación:	179.536
Fecha de Ingreso:	5 de septiembre de 2017
Tipo de Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	GERENTE
Código y Grado:	03901

Que actualmente devenga los siguientes valores por concepto de:

Asignación Básica:	$ 7.541.860,00
Gastos de Representación:	$ 0,00
Prima Técnica:	$ 0,00
Sobresueldo:	$ 0,00
Prima Antigüedad:	$ 0,00
Total:	**$ 7.541.860,0**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 17 de septiembre de 2018, a solicitud de (el)/(la) interesado (a).

ADRIANA MARCELA FERNANDEZ GARZON
Directora de Talento Humano

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 lunes 24 de febrero de 2025, a las 21:23:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	179536
Código de Verificación	179536250224212259

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

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265141607

PIB
21:19:32

Bogotá DC, 24 de febrero 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) HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 179536:

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 Politica 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 WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN
Jefe (C) División de Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:30:31 PM horas del 24/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **179536**

Apellidos y Nombres: **BERMUDEZ RIVEROS HUGO ALEXANDER**

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.

Volver al Inicio

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.siaic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:30:31 PM horas del 24/02/2025, el ciudadano identificado con
Cédula de Ciudadanía N° **179536**
Apellidos y Nombres: **BERMUDEZ RIVEROS HUGO ALEXANDER**

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.

Volver al Inicio

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. 20552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
Email: contactenos@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados

Bogotá, Enero de 2025

Señor
LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Gobierno
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C.

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Cordial saludo señor Secretario,

El suscrito HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS identificado con C. de C. No. 179.536 de Anapoima, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Secretaría de Gobierno del Departamento de Cundinamarca, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS
C. de C. No. 179.536 de Anapoima

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 11:26:14 horas del 28/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **179536,** Apellidos y Nombres **BERMUDEZ RIVEROS HUGO ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE CUNDINAMARCA**, con NIT **899999114-9** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

Certificado
Bancario

Jueves, 27 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS identificado(a) con CC 179536, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	38406640695	2001/04/26	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogoté - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

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
Bermudez	Riveros	Hugo Alexander

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 179536	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 179536 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 06 AÑO 1970	- Manzana 3 casa 10 San Pablo de Apicata			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	ANAPOIMA		
MUNICIPIO	ANAPOIMA	TELÉFONO	8993436	EMAIL	habrhugo@yahoo.es

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°	1X°	MES	12	AÑO	1989

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).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GOBIERNO MUNICIPAL	11	2008	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10	1999	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

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: ALCALDIA DE ANAPOIMA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: ANAPOIMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8993436	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ALCALDE	DEPENDENCIA: DESPACHO						DIRECCIÓN: CALLE 2 - 3 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SANTA FE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6017490000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	09	Año	2017	Día	26	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: GERENTE I	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE - 26 5153					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION PARA LA EDUCACION Y EL DESARROLLO SOCIAL-FES			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: ANAPOIMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6016534141	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	07	Año	2016	Día	29	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROMOCION						DIRECCIÓN: AVENIDA 8 N 22 N 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANAPOIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ANAPOIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6018993436	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA DESPACHO				*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 3 36							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANAPOIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ANAPOIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8993436	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLAENACION MUNIC				*DIRECCIÓN* CALLE - 2 336							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANAPOIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ANAPOIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8993436	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	21	*Mes*	01	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 3 36							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANAPOIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ANAPOIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8993436	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	06	*Año*	2004	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				*DIRECCIÓN* CALLE - 2 336							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ANAPOIMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ANAPOIMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8993436	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2001	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALMACENISTA GENERAL	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				*DIRECCIÓN* CALLE - 2 336							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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							

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	17	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Bogotá D.C 27 ENERO de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

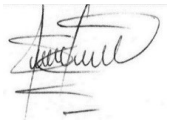
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **179536,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	179536
NOMBRES	HUGO ALEXANDER
APELLIDOS	BERMUDEZ RIVEROS
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ALIANSALUD EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	18/12/2018	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	03/03/2025 15:08:28	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado

se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

 IMPRIMIR CERRAR VENTANA