Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD PRESENTADA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramirez	Moreno	Manuela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1053822895 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 27 MES 11 AÑO 1992

PAÍS _____

DEPTO _____

MUNICIPIO _____

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Cr 29 A # 36-18

PAÍS Colombia DEPTO Caldas

MUNICIPIO Manizales

TELÉFONO 3232979234 EMAIL manuela.ramirez

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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X	MES 11 AÑO 2011

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TL	5	X		Tecnología en Gestion Admon	12	2014	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	sisben@manizales.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8826000	DÍA 17 MES 08 AÑO 2022	DÍA 30 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar administrativo	SISBEN	calle 19#21-44 Torre B Ps02

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	sisben@manizales.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8928000	DÍA 02 MES 02 AÑO 2023	DÍA 06 MES 06 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar administrativa	SISBEN	calle 19#21-44 Torre B Ps02.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	Manizales	sisben@manizales.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8928000	DÍA 05 MES 07 AÑO 2023	DÍA 04 MES 11 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativa	SISBEN	calle 19 #21-44 Torre B Ps02

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	48
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	48

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Manizales 3 de Marzo de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Manuela Ramirez Moreno

IDENTIFICADO CON : C.C. [X] C.E. [2] OTRO [3] No. 1053822895 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :

DIRECCIÓN carrera 29 A #36-18 Cervantes. TELÉFONOS 3232974234

MUNICIPIO Manizales DEPARTAMENTO caldas PAIS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Zenaida Moreno Cuima	30285493	mama
Walter Emilio Ramirez Marin	10257428	papa

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** [X], **PARA RETIRARME** [ ], **PARA ACTUALIZACIÓN** [ ], **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ], QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN :

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron :

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	18.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	18.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes :

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI ☐ NO ☒ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÒNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐	Nº

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Manizales 19 de marzo de 2015

CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.822.895**

RAMIREZ MORENO

APELLIDOS

MANUELA

NOMBRES



Manuela Ramirez M

FIRMA

Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-NOV-1992**

MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64	**A-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-DIC-2010 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0900100-00276607-F-1053822895-20110112 **0025**490312A 2 35716956

Powered by CamScanner

Código de verificación
61607241256

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL GRUPO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CERTIFICA:

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía:	1.053.822.895
Fecha de Expedición:	2 DE DICIEMBRE DE 2010
Lugar de Expedición:	MANIZALES - CALDAS
A nombre de:	MANUELA RAMIREZ MORENO
Estado:	VIGENTE

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 26 de Marzo de 2025

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 24 de febrero de 2025

RAFAEL ROZO BONILLA
Coordinador Centro de Atención e Información Ciudadana

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

MANIZALES, **27/02/2025**
CALDAS,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MANUELA RAMIREZ MORENO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1053822895**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488446789957**
Fecha de apertura	**05/08/2024**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141164574780

(415)7707212489984(8020) 000014116457478 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 3 8 2 2 8 9 5	6	Impuestos y Aduanas de Manizales	0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 8 2 2 8 9 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Caldas	1 7	Manizales	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	MORENO	MANUELA	

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Caldas	1 7	Manizales	0 0 1

41. Dirección principal: CR 29 A 36 18

42. Correo electrónico: manuela.ramirez2705@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 2 9 7 4 2 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 7 0 2 0 6						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	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: HENAO GRISALES SANDRA ANGELA

985. Cargo: Gestor II

Fecha generación documento PDF: 26-02-2025 02:08:14PM

RUT SUSPENDIDO
DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

ACTA DE GRADO

Colegio Perpetuo Socorro

H.H.M.M.P.S.

Calle 30A No. 30-48 Teléfono: 8823886
Manizales

Inscripción S.E.: 1129

DANE: 117001002087

En la ciudad de Manizales, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora Hna. María Cenith Osorio Daza y Secretario Herney Blandón Castañeda del Colegio Perpetuo Socorro. Institución aprobada hasta Undécimo Grado en el Nivel de Educación Media y autorizada para otorgar el Título de **Bachiller Académico**.

Según Resolución No. 00733 del 09 de Abril de 2002 Emanada de la Secertaría de Educación Departamental.

Comprobada la Situación Legal y Académica de cada una de las Alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procede a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

A la Graduanda cuyo nombres, apellidos y número del documento de Identificación se relacionan a continuación:

Manuela Ramírez Moreno

Identificada con C. de C. No. 1.053.822.895

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 10 de Fecha Noviembre 30 de 2011, que consta de 39 Alumnas que comienza con el nombre de Alejandra Amaya Suárez y cierra con el nombre de Natalia Vela Villa, Firmada y sellada por Hna María Cenith Osorio Daza Rectora y Herney Blandón Castañeda Secretario.

Dada en Manizales a los 30 días del mes de Noviembre de 2011.

FIRMADA Y SELLADA

Hna María Cenith Osorio Daza
C.C. 24.318.675 de Manizales - Caldas
Rectora

Herney Blandón Castañeda
C.C. 10.287.707 de Manizales - Caldas
Secretario

Powered by CamScanner

Acta de Certificación

Nro. 121126 - 1053822895

Res. Secretaría de Educación de Manizales. # 340 del 16 de Marzo de 2012 (Licencia de Funcionamiento)
Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

Uni-técnica

Mediante la cuál se otorga el Certificado de Técnico Laboral por Competencias en Gestión Administrativa

La República de Colombia, La secretaria de Educación de Manizales y en su nombre ***la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Unitécnica,*** *certifica mediante la presente acta, que se ha otorgado* ***el certificado de técnico Laboral por Competencias*** *por haber cursado y aprobado el programa, cumpliendo con los requisitos en el Manual de convivencia de la institución a:*

Nombre *Manuela Ramírez Moreno*

Cedula *C.C. 1.053.822.895*

Programa ***Técnico Laboral en Gestión Administrativa***

Información Académica

Tiempo de estudio y prácticas

El Programa tiene una intensidad total de 1.800 horas de estudio y prácticas que fueron cursadas a través de 5 semestres desde Feb. 2012 hasta Dic. 2014

Materias Aprobadas

- *Administración y Economía*
- *Contabilidad Básica*
- *Ofimática*
- *Marketing*
- *Matemáticas Comerciales*

- *Contabilidad Avanzada*
- *Contabilidad Sistematizada*
- *Investigación de Mercados*
- *Banca y Finanzas*

- *Informática Aplicada I*
- *Practicas Comerciales*
- *Imagen Corporativa*
- *Contabilidad de Costos*
- *Análisis y Presupuestos*

- *Administración de Personal*
- *Legislación laboral*
- *Informática Aplicada II*
- *Promoción Ventas y Publicidad*

- *Técnicas Gerenciales*
- *Emprendimiento Empresarial*
- *Experiencia Empresarial : Diplomado*

Observaciones

Diplomado

En Desarrollo de la Experiencia Empresarial el estudiante realizó el Diplomado en "Sistemas De Gestión de Calidad ISO 9001:2008"

Expedición
Fecha: Dic. 18 de 2014
Unitécnica Manizales S.A.S
Cra 24 A # 61-31 - 8862700
Resolución Secretaría de Educación para el programa Técnico Laboral en Gestión Administrativa Número 1626 del 28 de Oct. /2011

Lugar y fecha de entrega

Acto a efectuar en el "Centro Cultural y de Convenciones Teatro Los Fundadores" el día 18 de Dic. de 2014, en presencia de directivas, docentes e invitados.

Director General

Director Académico

Coordinador Académico

Estudiante.

121126 - 1053822895

Verificación
Esta acta puede ser verificada a través del teléfono 8862700

Powered by CamScanner

Acta de Certificación

Nro. 121126 - 1053822895

Res. Secretaría de Educación de Manizales. # 340 del 16 de Marzo de 2012 (Licencia de Funcionamiento)
Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

Uni-técnica

Mediante la cuál se otorga el Certificado de Técnico Laboral por Competencias en Gestión Administrativa

La República de Colombia, La secretaria de Educación de Manizales y en su nombre ***la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Unitécnica,*** *certifica mediante la presente acta, que se ha otorgado* ***el certificado de técnico Laboral por Competencias*** *por haber cursado y aprobado el programa, cumpliendo con los requisitos en el Manual de convivencia de la institución a:*

Nombre *Manuela Ramírez Moreno*

Cedula *C.C. 1.053.822.895*

Programa ***Técnico Laboral en Gestión Administrativa***

Información Académica

Tiempo de estudio y prácticas

El Programa tiene una intensidad total de 1.800 horas de estudio y prácticas que fueron cursadas a través de 5 semestres desde Feb. 2012 hasta Dic. 2014

Materias Aprobadas

- *Administración y Economía*
- *Contabilidad Básica*
- *Ofimática*
- *Marketing*
- *Matemáticas Comerciales*

- *Contabilidad Avanzada*
- *Contabilidad Sistematizada*
- *Investigación de Mercados*
- *Banca y Finanzas*

- *Informática Aplicada I*
- *Practicas Comerciales*
- *Imagen Corporativa*
- *Contabilidad de Costos*
- *Análisis y Presupuestos*

- *Administración de Personal*
- *Legislación laboral*
- *Informática Aplicada II*
- *Promoción Ventas y Publicidad*

- *Técnicas Gerenciales*
- *Emprendimiento Empresarial*
- *Experiencia Empresarial : Diplomado*

Observaciones

Diplomado

En Desarrollo de la Experiencia Empresarial el estudiante realizó el Diplomado en "Sistemas De Gestión de Calidad ISO 9001:2008"

Expedición
Fecha: Dic. 18 de 2014
Unitécnica Manizales S.A.S
Cra 24 A # 61-31 - 8862700
Resolución Secretaría de Educación para el programa Técnico Laboral en Gestión Administrativa Número 1626 del 28 de Oct. /2011

Lugar y fecha de entrega

Acto a efectuar en el "Centro Cultural y de Convenciones Teatro Los Fundadores" el día 18 de Dic. de 2014, en presencia de directivas, docentes e invitados.

Director General

Director Académico

Coordinador Académico

Estudiante.

121126 - 1053822895

Verificación
Esta acta puede ser verificada a través del teléfono 8862700

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
MANIZALES

Secretaria de Planeación
Oficina de Sisbén y Estratificación

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL SISBEN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MANUELA RAMIREZ MORENO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.822.895, se desempeñó como contratista de la secretaria de Planeación; oficina del Sisben en los periodos comprendidos: contrato 2208120974 17/08/2022 al 20/12/2022, contrato 2301270255 02/02/2023 al 02/06/2023, con el siguiente **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN - SECRETARIA DE PLANEACION".** y desempeño las siguientes obligaciones:

1. Recibir los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo. 2. Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo SISBEN IV. 3. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo. 4. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo. 5. Cumplir con las obligaciones acordadas entre las partes 6. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen. 7. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen por verificación. 8. Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta. ii) Informante Calificado- Ocupado. y iii) Ausencia de Informante Calificado. 9. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. 10. Aplicar la encuesta Leyendo textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas. 11. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC. 12 cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-: aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 13 devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos. 14. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.15. Finalizar la jornada diaria coordinada con la oficina del Sisbén para que se realice el proceso de sincronización del DMC con el software local. 16. realizar la atención a la comunidad por medios Virtuales, telefónicos y Presenciales. 17. realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de inclusiones, actualizaciones y retiros 18. Manejar el archivo.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE
MANIZALES

Secretaria de Planeación
Oficina de Sisbén y Estratificación

GENERALES. 1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta. **2.** Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago. **3.** Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. Artículo 2.2.4.2.2.16. y Artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado. **4.** Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental. **5.** Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental. **6.** Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP. **7.** Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales. **8** asistir en caso de ser necesario a capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.**9.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado. **10.** Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda. **11.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos. **12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **13.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato

Para Constancia se firma en el municipio de Manizales a los 27 días del mes de febrero de 2025

CARLOS ALBERTO GARZON OTALVARO

Técnico Operativo

Supervisor

Unidad de Planeación Estratégica
Secretaría de Planeación

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MANUELA RAMIREZ MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.053.822.895**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Febrero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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 miércoles 19 de marzo de 2025, a las 15:09:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053822895
Código de Verificación	1053822895250319150912

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. 266743334

PIB
15:10:09

Bogotá DC, 19 de marzo 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) MANUELA RAMIREZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053822895:

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 Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:11:23 PM horas del 19/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1053822895**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ MORENO MANUELA**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/03/2025 03:12:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053822895 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **112776876** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1053822895 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 24/02/2025 01:43 PM

Código Verificación: **4QPEA3USFT**

Válida hasta: **25/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el Municipio de Manizales a los, 28 FEB 2025

MANUELA RAMIREZ MORENO

Nombre y firma
C.C. 1.053.822.895

Concejo de Manizales	**CONCEJO DE MANIZALES**
	TRATAMIENTO INFORMACIÓN GRUPOS DE INTERES – LEY HABEAS DATA

Fecha: 25 /02 /2025

[X] Contratista Prestador de Servicios Personales (Si es persona jurídica anexar documento que acredite la calidad de representante)

[ ] Proveedor (Si es persona jurídica anexar documento que acredite la calidad de representante)

[ ] Funcionario

[ ] Estudiante

[ ] Ciudadano

Yo, MANUELA RAMIREZ MORENO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1053822895 expedida en MANIZALES, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, "Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales", por medio de la presente

[X] AUTORIZO [ ] NO AUTORIZO

al CONCEJO DE MANIZALES para que recolecte, almacene, use, transfiera, suprima o inactive mi información personal, financiera y legal existente en su base de datos, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la Corporación, mediante procesos de contratación de personal, selección y evaluación de proveedores, contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, la realización de pagos a terceros, convocatorias públicas o cualquier actividad administrativa que sea requerida.

Igualmente, el suscrito firmante, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos personales adoptada por el Concejo de Manizales.

MANUELA RAMIREZ MORENO
NOMBRE

FIRMA

105382895
T.I [ ] C.C. [X]

8829191
Teléfono Fijo

3232974234
Teléfono Celular

manuela.ramirez2705@gmail.com
Correo Electrónico

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MANUELA RAMIREZ MORENO identificado(a) con CC 1053822895 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/11/2014**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**VIVA 1A IPS SA MANIZALES CENTRO PGP**
Categoría:	**SISBEN-1**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes de marzo del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A