

CUENTA DE COBRO No. 001

Ramiriquí – Boyacá, 26 de febrero de 2026

Señores:

PERSONERA MUNICIPAL

Personería Municipal de Ramiriquí

Ramiriquí – Boyacá

Asunto: Cuenta de cobro – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Vigencia 2026

Yo, **ANDRÉS FRANCISCO ROJAS GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.058.058.614 de Zetaquirá, actuando en calidad de contratista, me permito presentar cuenta de cobro por concepto de honorarios correspondientes a la ejecución del contrato cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ – BOYACÁ, EN LA VIGENCIA FISCAL 2026.”**, De conformidad con las obligaciones contractuales cumplidas y el informe de actividades presentado, solicito el pago correspondiente al período comprendido entre el 22 de enero de 2026 y el 21 de febrero de 2026, por valor de:

VALOR A COBRAR: SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.000.000,00) M/CTE

El valor anteriormente relacionado corresponde a los servicios profesionales prestados durante el período indicado, consistentes en el diseño, preparación y ejecución de las jornadas de capacitación programadas, elaboración y entrega de material de apoyo, aplicación de metodologías participativas y cumplimiento integral de las obligaciones contractuales establecidas.

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

- Los servicios fueron efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.
- Me encuentro al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), correspondientes al período cobrado.
- No me encuentro incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado.

Anexo:

- Informe de actividades del período 22 de enero de 2026 al 21 de febrero de 2026.
- Planilla de pago de seguridad social correspondiente.
- Certificación bancaria
- RUT

Cordialmente,



ANDRÉS FRANCISCO ROJAS GARCÍA

C.C. No. 1.058.058.614 de Zetaquirá

Teléfono: 3209332659

Correo electrónico: ingfranciscorojas.05@gmail.com

Cuenta bancaria: Cuenta de Ahorros 258-000282-32

Banco: BANCOLOMBIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1058058614	NÚMERO PLANILLA:	6008407101	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ZETAQUIRA	DEPARTAMENTO:	ANDRES FRANCISCO ROJAS GARCIA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CLL 3 NO 3-01	TELÉFONO:	BOYACA	DIAS DE MORA:	20	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/24
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			85747698
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.200	\$ 0	\$ 326.800	\$ 4.200	\$ 0	\$ 331.000
SUBTOTALES:										\$ 326.800	\$ 4.200	\$ 0	\$ 331.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 255.300	\$ 0	\$ 3.300	\$ 0	\$ 255.300	\$ 3.300	\$ 0	\$ 258.600
SUBTOTALES:										\$ 255.300	\$ 3.300	\$ 0	\$ 258.600			

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 10.700	\$ 10.700	\$ 200	\$ 0	\$ 10.900	
SUBTOTALES:										\$ 10.700	\$ 200	\$ 0	\$ 10.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF					SENA	ICBF	ESAP	MINEDU						
																									ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN					DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC
1	CC 1058058614	ROJAS GARCIA ANDRES FRANCISCO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.982.544				NO						01-30										230301-PORVENIR	30	2.042.100	\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 326.800	EPS017-FAMISANAR	30	2.042.100	\$ 255.300	\$ 0	\$ 255.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	2.042.100	\$ 105805861	\$ 10.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

TOTAL PAGADO: \$ 600.500

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1058058614	NÚMERO PLANILLA:	6008437221	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ZETAQUIRA	DEPARTAMENTO:	ANDRES FRANCISCO ROJAS GARCIA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
CIUDAD/MUNICIPIO:	CLL 3 NO 3-01	TELÉFONO:	BOYACA 7344726	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	85753821
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/24		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 326.800
SUBTOTALES:										\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 326.800

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 255.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 255.300	\$ 0	\$ 0	\$ 255.300
SUBTOTALES:										\$ 255.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 255.300	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.700	\$ 10.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.700	
SUBTOTALES:										\$ 10.700	\$ 0	\$ 0	\$ 10.700

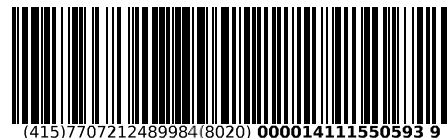
LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF					SEN	ICBF	ESAP	MINEDU									
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1058058614	ROJAS GARCIA ANDRES FRANCISCO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.042.100				NO																230301-PORVENIR	30	2.042.100	\$ 326.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 326.800	EPS017-FAMISANAR	30	2.042.100	\$ 255.300	\$ 0	\$ 255.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	2.042.100	\$ 105805861	\$ 10.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 592.800

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

141115505939



(415)7707212489984(8020) 000014111550593 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 5 8 0 5 8 6 1 4

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Tunja

14. Buzón electrónico

2 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 0 5 8 0 5 8 6 1 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio

Zetaquirá

8 9 7

31. Primer apellido

ROJAS

32. Segundo apellido

GARCIA

33. Primer nombre

ANDRES

34. Otros nombres

FRANCISCO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Boyacá

1 5

40. Ciudad/Municipio

Zetaquirá

8 9 7

41. Dirección principal

CL 3 3 08

42. Correo electrónico

pachitos002@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 9 3 3 2 6 5 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 1 1 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

4 2 9 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 6 1 6

Otras actividades

50. Código

0 0 1 0

Ocupación

51. Código

2 1 4 2

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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 ROJAS GARCIA ANDRES FRANCISCO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

INFORME DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES

Dirigidas a funcionarios de la Personería Municipal de Ramiriquí

1. Información General

- **ENTIDAD CONTRATANTE:** PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ
- **CONTRATISTA:** ANDRES FRANCISCISCO ROJAS GARCIA / CC 1.058.058.614 de Zetaquirá.
- **CONTRATO:** CPS – PMR - 002 DE 2026
- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE RAMIRIQUI – BOYACÁ, EN LA VIGENCIA FISCAL 2026
- **Población beneficiaria:** funcionarios de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ
- **Valor:** SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000,00)
- **MODALIDAD:** PRESENCIAL
- **PERIODO DE EJECUCIÓN:** 27 DE ENERO AL 26 DE FEBRERO DEL 2026.
- **OBJETIVO GENERAL:** FORTALECER LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES, TÉCNICAS, NORMATIVAS Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ, PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LA CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

Plan de Capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la personería Municipal

Ítem	Tema	Cantidad
1.	Capacitación; "Transparencia, derecho a la información y lucha contra la corrupción"	1
2.	Capacitación: Habilidades Sociales "Liderazgo y Responsabilidad"	1
3.	Capacitación: Habilidades Gerenciales "Organización del tiempo"	1
4.	Capacitación: "ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral"	1
5.	Capacitación: Autorregulación "Manejo del estrés"	1
6.	Capacitación - Taller: "Realizar capacitación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)"	1
7.	Capacitación - Taller: "Capacitar a los funcionarios en orientación al servicio a la comunidad"	1
8.	Capacitación "Gestión Contractual"	1
9.	Capacitación "Liderazgo"	1
10.	Capacitación "Formulación seguimiento y estructuración de proyectos"	1

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

En cumplimiento del contrato cuyo objeto es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ – BOYACÁ, EN LA VIGENCIA FISCAL 2026”**, se presenta el presente informe con el fin de exponer de manera detallada el desarrollo y resultados de las jornadas de formación orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de las competencias del equipo de trabajo.

La ejecución contractual se enfocó en el diseño y desarrollo de un programa integral de capacitaciones estructurado en diez (10) temáticas estratégicas, alineadas con las necesidades de la función pública y el fortalecimiento de la gestión administrativa y misional de la Personería Municipal. Dentro de estas se abordaron contenidos relacionados con Transparencia, derecho a la información y lucha contra la corrupción, promoviendo el conocimiento de las obligaciones legales en materia de acceso a la información y principios de integridad; así mismo, se desarrollaron espacios formativos en Habilidades Sociales Liderazgo y Responsabilidad y Habilidades Gerenciales Organización del tiempo, orientados al fortalecimiento de competencias blandas, toma de decisiones y eficiencia en el desempeño laboral.

De igual manera, se dictó capacitación sobre la Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral, con el propósito de reforzar la prevención de conductas constitutivas de acoso y promover entornos laborales respetuosos y adecuados. Complementariamente, se abordó la temática de Autorregulación – Manejo del estrés, enfocada en el bienestar laboral y en el fortalecimiento de herramientas para la gestión emocional en el ejercicio de las funciones públicas.

En el componente técnico-administrativo se desarrolló el taller sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), brindando lineamientos prácticos para su implementación y aplicación dentro de la entidad; así como la capacitación en Orientación al servicio a la comunidad, dirigida a fortalecer la atención al ciudadano bajo criterios de oportunidad, calidad y responsabilidad institucional. Se incluyó igualmente formación en Gestión Contractual, con énfasis en principios, etapas y responsabilidades dentro de los procesos contractuales públicos; capacitación en Liderazgo, orientada a consolidar habilidades directivas y de trabajo en equipo; y finalmente, la capacitación en Formulación, seguimiento y estructuración de proyectos, destinada a mejorar la planificación, ejecución y control de iniciativas institucionales.

Cada una de las jornadas fue desarrollada bajo una metodología teórico-práctica, con apoyo en material pedagógico, análisis normativo, ejercicios aplicados y espacios de participación activa, garantizando la apropiación efectiva de los contenidos por parte de los funcionarios. El presente informe consolida las actividades ejecutadas, evidenciando el cumplimiento del objeto contractual y el aporte significativo al fortalecimiento del talento humano y de la gestión institucional durante la vigencia fiscal 2026.

2. Descripción y Argumentación de las Capacitaciones Ejecutadas

2.1 Capacitación: “Transparencia, derecho a la información y lucha contra la corrupción”

- **Objetivo específico:** Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la transparencia, acceso a la información pública y la prevención de prácticas corruptas en la gestión del cargo.
 - **Contenidos abordados:** Principios de transparencia y buen gobierno; deberes y responsabilidades de los servidores públicos; mecanismos de acceso a la información; herramientas de control ciudadano; prevención y denuncia de actos de corrupción.
-

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

- **Material entregado:** Manual de Transparencia y Buen Gobierno; guías de acceso a la información; protocolos de denuncia; presentaciones en PDF.
- **Metodología:** Exposición teórica complementada con análisis de casos reales, ejercicios participativos y espacios de retroalimentación.
- **Argumentación:** Esta capacitación permitió que los funcionarios comprendieran la importancia de la ética y la transparencia como pilares de la gestión pública, generando conciencia sobre la responsabilidad individual y colectiva frente al uso de recursos públicos.

2.2 Capacitación: Habilidades Sociales “Liderazgo y Responsabilidad”

- **Objetivo específico:** Desarrollar competencias de liderazgo y sentido de responsabilidad en la gestión de equipos y funciones dentro de la personería municipal.
- **Contenidos abordados:** Tipos de liderazgo; comunicación asertiva; motivación de equipos; manejo de conflictos; toma de decisiones responsable.
- **Material entregado:** Guía de Habilidades Sociales, ejercicios prácticos, presentación en diapositivas.
- **Metodología:** Taller participativo con simulaciones de situaciones reales, dinámicas de rol y debates orientados a fortalecer habilidades interpersonales.
- **Argumentación:** La capacitación generó mejoras en la comunicación, la toma de decisiones y la motivación del personal, contribuyendo a la formación de líderes efectivos y responsables dentro de sus cargos.

2.3 Capacitación: Habilidades Gerenciales “Organización del tiempo”

- **Objetivo específico:** Optimizar la gestión del tiempo de los funcionarios y mejorar la productividad en sus actividades diarias.
- **Contenidos abordados:** Planificación y priorización de tareas; técnicas de productividad; herramientas de organización personal; identificación y eliminación de distractores.
- **Material entregado:** Manual práctico de organización del tiempo; plantillas de planificación diaria, semanal y mensual; ejercicios de priorización.
- **Metodología:** Taller práctico con ejercicios de planificación y simulación de situaciones de gestión de tiempo, permitiendo que los funcionarios aplicaran las herramientas directamente en su entorno laboral.
- **Argumentación:** La capacitación fortaleció la capacidad de los funcionarios para organizar su trabajo de manera eficiente, contribuyendo a la optimización de recursos y la efectividad en la ejecución de las actividades institucionales.

2.4 Capacitación: “Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral”

- **Objetivo específico:** Promover la prevención del acoso laboral y la construcción de un ambiente de trabajo sano y respetuoso.
-

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

- **Contenidos abordados:** Conceptos y tipos de acoso laboral; derechos y deberes de los funcionarios; mecanismos de denuncia; sanciones y protocolos de intervención.
- **Material entregado:** Manual de Ley 1010 de 2006; protocolos internos; presentaciones en PDF; casos prácticos de acoso laboral.
- **Metodología:** Exposición teórica combinada con análisis de casos reales y discusión grupal, incluyendo simulación de resolución de conflictos.
- **Argumentación:** Se fortaleció la cultura institucional frente a la prevención del acoso laboral, promoviendo ambientes de trabajo seguros y el conocimiento de los procedimientos formales para la atención de situaciones de conflicto.

2.5 Capacitación: Autorregulación “Manejo del estrés”

- **Objetivo específico:** Dotar a los funcionarios de herramientas para el manejo efectivo del estrés y la regulación emocional en entornos laborales demandantes.
- **Contenidos abordados:** Identificación de factores de estrés; técnicas de respiración y relajación; mindfulness aplicado al trabajo; estrategias de balance vida-trabajo.
- **Material entregado:** Manual de manejo del estrés; ejercicios prácticos; guías paso a paso de técnicas de relajación; presentaciones en PDF.
- **Metodología:** Taller vivencial con ejercicios prácticos de relajación, dinámicas de grupo y sesiones de reflexión personal.
- **Argumentación:** Esta capacitación contribuyó al bienestar emocional de los funcionarios, mejorando su capacidad de concentración, resiliencia y rendimiento laboral.

2.6 Capacitación – Taller: “Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)”

- **Objetivo específico:** Capacitar a los funcionarios en la implementación efectiva del MIPG para garantizar la planificación y gestión institucional eficiente.
- **Contenidos abordados:** Dimensiones del MIPG; indicadores de desempeño; planes de acción; seguimiento y evaluación institucional.
- **Material entregado:** Manual del MIPG; presentación interactiva.
- **Metodología:** Taller práctico con ejercicios de aplicación directa del modelo en la planificación institucional, análisis de casos y discusión grupal.
- **Argumentación:** Se fortaleció el conocimiento técnico de los funcionarios sobre la planificación y control institucional, permitiendo su aplicación práctica en la gestión diaria.

2.7 Capacitación – Taller: “Orientación al servicio a la comunidad”

- **Objetivo específico:** Mejorar la calidad de atención al ciudadano y la orientación al servicio público.
 - **Contenidos abordados:** Principios de atención al ciudadano; comunicación efectiva; manejo de quejas y sugerencias; ética en el servicio público.
-

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

- **Material entregado:** Guía de Atención al Ciudadano; protocolos de servicio; casos prácticos; presentaciones en PDF.
- **Metodología:** Taller participativo.
- **Argumentación:** Se promovió la cultura de servicio al ciudadano, reforzando competencias de atención, comunicación y ética profesional en todos los funcionarios.

2.8 Capacitación: “Gestión Contractual”

- **Objetivo específico:** Fortalecer la comprensión y aplicación de los procesos contractuales en el ámbito público.
- **Contenidos abordados:** Etapas del proceso contractual; obligaciones y responsabilidades; control interno; gestión de riesgos; normatividad aplicable.
- **Material entregado:** Ejemplos de contratos; presentaciones en PDF.
- **Metodología:** Exposición teórica combinada con ejercicios prácticos de análisis de contratos y discusión de casos de estudio.
- **Argumentación:** La capacitación permitió que los funcionarios comprendieran sus responsabilidades contractuales, fortaleciendo la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de contratos.

2.9 Capacitación: “Liderazgo”

- **Objetivo específico:** Desarrollar competencias directivas y habilidades de liderazgo efectivo para la gestión de equipos.
- **Contenidos abordados:** Estilos de liderazgo; comunicación estratégica; resolución de conflictos; motivación de equipos; toma de decisiones.
- **Material entregado:** Guía de Liderazgo; ejercicios de autoevaluación; plan de mejora individual; presentaciones en PDF.
- **Metodología:** Taller participativo con dinámicas de reflexión, role-playing y simulación de liderazgo en escenarios reales.
- **Argumentación:** La capacitación fortaleció las habilidades de dirección, comunicación y motivación del personal, promoviendo un liderazgo responsable y efectivo.

2.10 Capacitación: “Formulación, seguimiento y estructuración de proyectos”

- **Objetivo específico:** Mejorar la capacidad técnica de los funcionarios en planificación, formulación y seguimiento de proyectos institucionales.
 - **Contenidos abordados:** Ciclo de vida de proyectos; formulación de objetivos; estructuración de planes; indicadores de seguimiento; herramientas de monitoreo.
 - **Material entregado:** Manual de formulación de proyectos.
 - **Metodología:** Taller práctico con ejercicios de formulación de proyectos reales y retroalimentación grupal.
-

- **Argumentación:** Los funcionarios adquirieron competencias técnicas para la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, garantizando un mejor control y eficiencia en la gestión institucional

3. Resultados Alcanzados

- Fortalecimiento integral de competencias técnicas, normativas y habilidades blandas.
- Conocimiento aplicado del marco legal y normativo vigente.
- Mejora en la productividad, gestión del tiempo y capacidad de planificación.
- Sensibilización frente a ética, transparencia y atención al ciudadano.
- Evidencia de participación activa y apropiación de los contenidos a través de asistencia, material entregado y dinámicas desarrolladas.

4. Soportes de Ejecución

- Listados de asistencia firmados por los participantes.
- Registros fotográficos de cada jornada.
- Materiales digitales entregados (manuales, guías).
- Links de acceso al material utilizado dentro de las capacitaciones

5. Conclusión

Se deja constancia que las capacitaciones programadas fueron ejecutadas en su totalidad, cumpliendo con los objetivos de fortalecimiento institucional y profesionalización del talento humano. Las jornadas permitieron la apropiación de herramientas técnicas, normativas y comportamentales que contribuirán al mejoramiento de la gestión pública y al cumplimiento de las responsabilidades institucionales de la personería Municipal de Ramiriquí.

6. Relación jornadas de capacitación

No.	Capacitación	Fecha	Duración	Participantes	Material entregado	Resultados esperados
1	Transparencia, derecho a la información y lucha contra la corrupción	27/01/2026	4 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual de Transparencia y Buen Gobierno, guías de acceso a la información	Sensibilización sobre ética, transparencia y prevención de corrupción; comprensión de deberes y mecanismos de denuncia

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

2	Habilidades Sociales: Liderazgo y Responsabilidad	30/01/2026	4 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Guía de Habilidades Sociales, ejercicios prácticos,	Desarrollo de liderazgo, comunicación asertiva, motivación de equipos y manejo de conflictos
3	Habilidades Gerenciales: Organización del tiempo	03/02/2026	5 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual de organización del tiempo, ejercicios prácticos	Optimización del tiempo y productividad; planificación efectiva de actividades diarias
4	Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral	06/02/2026	4 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual Ley 1010, presentaciones, casos prácticos	Prevención del acoso laboral; conocimiento de derechos y deberes; manejo de conflictos y protocolos de denuncia
5	Autorregulación: Manejo del estrés	06/2/2026	3 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual de manejo del estrés, ejercicios prácticos	Desarrollo de técnicas de relajación, control emocional y resiliencia laboral
6	Taller MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	10/02/2026	6 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual MIPG	Comprensión y aplicación del MIPG; fortalecimiento de la planificación, seguimiento y control institucional
7	Taller: Orientación al servicio a la comunidad	13/02/2026	4 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Guía de Atención al Ciudadano	Mejora en atención al ciudadano, comunicación efectiva y cultura de servicio público
8	Gestión Contractual	16/02/2026	horas	Funcionarios de la Personería Municipal	checklists, ejemplos de contratos	Conocimiento de procesos contractuales; fortalecimiento de la legalidad y transparencia en la gestión de contratos

9	Liderazgo	18/02/2026	4 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Guía de Liderazgo, ejercicios de autoevaluación	Desarrollo de habilidades directivas, comunicación estratégica y motivación de equipos
10	Formulación, seguimiento y estructuración de proyectos	20/02/2026	8 horas	Funcionarios de la Personería Municipal	Manual de proyectos	Fortalecimiento de capacidades técnicas en planificación, estructuración y monitoreo de proyectos institucionales

7. Kit Completo de Capacitación – Personería Municipal, Ramiriquí.

1. Transparencia, Derecho a la Información y Lucha contra la Corrupción

- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y derecho de acceso a la información pública: https://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dIII/Leyes/1687091?utm_source=chatgpt.com
- Guía para el cumplimiento de la Ley 1712: https://www.ant.gov.co/sites/default/files/2024-06/documentos/archivos/COGGI-G-001_GUIA_PARA_EL_CUMPLIMIENTO_DE_LA_LEY_1712_DE_2014_V2.pdf?utm_source=chatgpt.com
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: <http://www.personeriaramiriqui.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-16154>

2. Habilidades Sociales: Liderazgo y Responsabilidad:

- Guía de desarrollo de habilidades directivas y liderazgo: https://fliphtml5.com/xben/fzkg/Libro%3A_Desarrollo_de_Habilidades_Directivas/?utm_source
- Cuestionario y guía básica sobre liderazgo y gestión de reuniones: <https://es.scribd.com/document/433293714/cuestionario?utm>

3. Habilidades Gerenciales: Organización del Tiempo

- Materiales sobre planificación y gestión del tiempo: <https://www.youtube.com/watch?v=GX3xewWoZq0> <https://sap.uca.es/wp-content/uploads/2017/03/Gu%C3%ADa-de-organizaci%C3%B3n-del-tiempo.pdf> https://es.scribd.com/document/564066592/Guia-Didactica-Curos-de-Habilidades-Gerenciales?utm_source

4. Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral

- Ley 1010 de 2006 – Texto completo:
https://oig.cepal.org/sites/default/files/2006_col_ley1010.pdf?utm
- Cartilla preventiva de acoso laboral y sexual:
<https://www.ssf.gov.co/documents/20127/723389/CARTILLA+PARA+PREVENIR+EL+ACOSO+LABORAL+Y+SEXUAL+rev+12232020.pdf/50f06d53-eb4b-f2b9-77b4-a571303b8d43>

5. Autorregulación: Manejo del Estrés

- Técnicas de manejo del estrés y productividad personal:
<https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/001942.htm>
- Guía práctica de productividad personal y manejo del estrés:
https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbdl486/files/staff_welfare/manual_de_gestion_del_estres.pdf

6. Taller: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

- Manual operativo MIPG 2023:
https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-%2021_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732&utm
- Lineamientos de gestión estratégica de talento humano en el marco del MIPG:
<https://serviciocivil.gov.co/politica-gestion-estrategica-del-talento-humano/lineamientos?utm>

7. Orientación al Servicio a la Comunidad:

- Manual de participación ciudadana y funciones sociales: https://biblioteca-repositorio.clacso.edu.ar/bitstream/CLACSO/6887/1/pdf_42.pdf?utm

8. Gestión Contractual

- Guía de gestión contractual – Colombia Compra Eficiente:
https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_gestion_contractual_proveedores.pdf
- Manuales y guías de contratación pública: <https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/guias-y-manuales?utm>
- Regulación de la contratación Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-1/2-regulacion.html>

9. Liderazgo (Avanzado)

- Gestión pública liderazgo y comunicación en el sector público:
https://www1.fuccionpublica.gov.co/documents/418537/37224260/2020-09-28_Liderazgo_altorendimiento_ocde.pdf/2d18c8d3-e077-a4a4-4510-0848df098048?t=1603804292951 <https://www.youtube.com/watch?v=AVGwVpSoTzU>

10. Formulación, Seguimiento y Estructuración de Proyectos

- Manual de ciclo de proyecto y guías de seguimiento:
https://www.pluralismoyconvivencia.es/upload/19/71/guia_elaboracion_proyectos_c.pdf
<https://www.ifrc.org/sites/default/files/2024-06/1220500-Monitoring%20and%20Evaluation%20guide-SP-lowres.pdf>

8. Cumplimiento especificaciones técnicas.

Nº	Obligación Contractual	Actividades Desarrolladas	Resultados y Cumplimiento
1	Diseñar, preparar y desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al talento humano de la Personería Municipal de Ramiriquí, conforme al Plan Institucional de Capacitaciones 2026.	Se estructuró y ejecutó un plan integral de formación compuesto por diez (10) módulos temáticos alineados con el Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2026 y con las funciones constitucionales y legales de la Personería Municipal de Ramiriquí.	Se desarrolló la totalidad de las jornadas programadas, fortaleciendo las competencias técnicas, administrativas y comportamentales del equipo de trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
2	Aplicar metodologías pedagógicas participativas y prácticas que faciliten la apropiación de los conocimientos impartidos.	Se implementaron talleres prácticos, análisis de casos reales relacionados con la función de vigilancia y control, ejercicios participativos, simulaciones de atención al ciudadano y análisis normativo aplicado al contexto municipal.	Se logró una apropiación efectiva de los contenidos, evidenciada en la participación activa de los funcionarios y en la aplicación práctica de los conocimientos en el ejercicio de sus funciones dentro de la Personería.
3	Contar con la participación de profesionales que orienten cada una de las capacitaciones impartidas.	Las capacitaciones fueron orientadas por profesionales con experiencia en derecho público, gestión contractual, planeación institucional, talento humano y administración pública, garantizando rigor técnico y normativo en cada temática desarrollada.	Se aseguró idoneidad, calidad académica y pertinencia técnica en cada módulo, fortaleciendo la capacidad institucional para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.
4	Elaborar y entregar material de apoyo relacionado con los temas desarrollados durante las capacitaciones.	Se diseñaron y entregaron presentaciones estructuradas, guías temáticas, talleres prácticos, resúmenes normativos y	El material suministrado constituye herramienta de consulta permanente para el talento humano, permitiendo reforzar conocimientos y facilitar la

		material digital complementario, organizados por cada uno de los módulos impartidos.	aplicación práctica en el contexto institucional.
5	Gestionar los espacios, refrigerios, alimentación y materiales necesarios durante los tiempos de capacitación.	Se coordinó oportunamente la logística necesaria para el desarrollo de las jornadas, garantizando espacios adecuados, disponibilidad de herramientas audiovisuales y materiales requeridos para cada sesión.	Se aseguró un entorno propicio para el aprendizaje (Sala de Juntas Personería Municipal) y la alimentación respectiva durante las jornadas de capacitación, permitiendo el desarrollo continuo y organizado de las actividades programadas.
6	Organizar y ejecutar las jornadas de capacitación en los días estipulados por el supervisor del contrato.	Se realizó coordinación permanente con la supervisión para la definición de fechas y horarios, ejecutando las capacitaciones conforme al cronograma acordado y atendiendo la disponibilidad institucional.	Se cumplió con el 100% de las jornadas en los tiempos establecidos, sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales de la Personería Municipal de Ramiriquí.
7	Ajustar los contenidos de capacitación a las necesidades específicas y funciones del talento humano de la Personería Municipal.	Cada módulo fue adaptado al contexto local, incorporando ejemplos prácticos relacionados con la defensa de derechos humanos, vigilancia administrativa, control disciplinario y atención a la comunidad.	Se garantizó pertinencia y aplicabilidad directa de los contenidos, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional frente a las necesidades de la ciudadanía del municipio.
8	Las demás funciones asignadas por la Personera Municipal de Ramiriquí que guarden relación con el objeto contractual.	Se brindó acompañamiento técnico complementario, resolución de inquietudes jurídicas y administrativas, y orientación adicional frente a la aplicación de los temas abordados.	Se fortaleció el proceso formativo y se consolidó un apoyo institucional adicional que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de la Personería Municipal.

9. Conclusión General

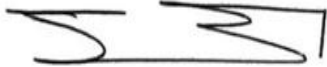
En términos generales, se evidencia el cumplimiento integral del objeto contractual, mediante la ejecución organizada, oportuna y técnicamente fundamentada de las jornadas de capacitación dirigidas al talento humano de la Personería Municipal de Ramiriquí durante la vigencia fiscal 2026.

Las actividades desarrolladas contribuyeron significativamente al fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de transparencia, gestión pública, liderazgo, control interno, prevención del acoso laboral, gestión contractual, formulación de proyectos y atención a la comunidad, impactando positivamente la calidad del servicio prestado a la ciudadanía. Para la presente vigencia.

Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

Anexo:

- Planillas de asistencia
- Registro Fotográfico
- Material de consulta utilizado (digital)



ANDRES FRANCISCO ROJAS GARCIA

C.C 1.058.058.614 de Zetaquirá

Teléfono: 3209332659

Correo: ingfranciscorojas.05@gmail.com

Contratista

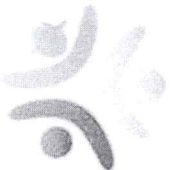
Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO



Ing. Andres Francisco Rojas García
Ing. Civil T.P. 15202-320663 BYC
Esp. Gerencia de Proyectos
Tel: 3209332659




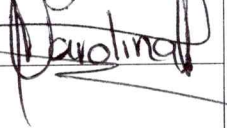
 <p>PERSONERIA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i></p>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 10 de 10

FECHA: 27 de enero del 2026

LUGAR: Personería Municipal

CAPACITACION: Transparencia, derecho a la información y lucha contra la corrupción

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Barajas	1057466191	Personero Mpd	
	Maria Carolina Nava Proada	410033247	Secretaria Pso	


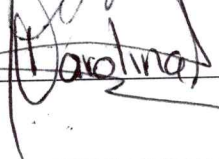
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 1 de 10

FECHA: _____ 30 de enero del 2026 _____

LUGAR: _____ Personería Municipal _____

CAPACITACION: ___ Habilidades Sociales: Liderazgo y Responsabilidad

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Bargas	1057466191	Personero Mpal.	
	María Carolina Vera Pineda	40033247	Secretaria Paise	


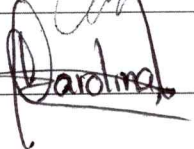
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 2 de 10

FECHA: _____ 03 de febrero del 2026 _____

LUGAR: ___ Personería Municipal _____

CAPACITACION: _____ Habilidades Gerenciales: Organización del tiempo

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Barajas	1057466191	Personero Hpal	
	Maria Carolina Nara Prieta	40033247	Secretaria Perso	

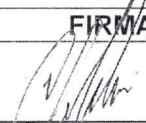
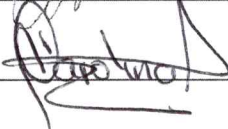
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 3 de 10

FECHA: _____ 06 de febrero del 2026 _____

LUGAR: ____ Personería Municipal _____

CAPACITACION: ____ Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Johan David Ruiz Burgos	1053460191	Personero	
	Antia Carolina Nova Procha	40033241	Secretaria Perso	


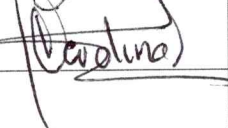
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 4 de 10

FECHA: ____06 de febrero del 2026_____

LUGAR: __Personería Municipal_____

CAPACITACION: ____ Autorregulación: Manejo del estrés _____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Barajas	1057466191	Personero Mpd	
	M ^{ra} Carolina Vera Prada	40033247	Secretaria Personería	

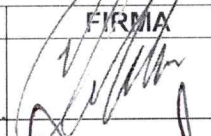
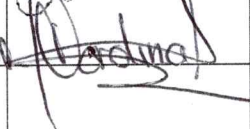
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 5 de 10

FECHA: _____ 10 de febrero del 2026 _____

LUGAR: _____ Personería Municipal _____

CAPACITACION: _____ Taller MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) _____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Johan David Ruiz Burgos	1057466191	Personero del Pd	
	M ^{re} Carolina Vera Prada	40033247	Secretaria Person	


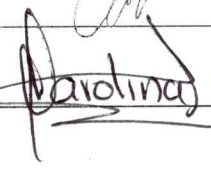
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 6 de 10

FECHA: _____ 13 de febrero del 2026 _____

LUGAR: _____ Personeria Municipal _____

CAPACITACION: __ Taller: Orientación al servicio a la comunidad _____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Barajas	1057466191	Personero Mpal.	
	M ^{ca} Carolina Neira Prada	410033247	Secretaria Perso	

+

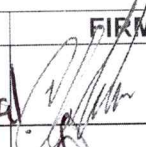
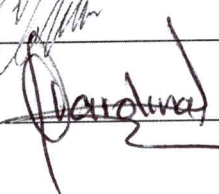
 <p>PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ Con la comunidad</p>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 7 de 10


FECHA: _____ 16 de febrero del 2026 _____

LUGAR: _____ Personería Municipal _____

CAPACITACION: _____ Gestión Contractual _____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Johan David Ruiz B.	1057466191	Personero Mpal	
	María Carolina Nerva P.	40033247	Secretaria Piso	


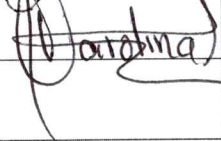
 PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ <i>Con la comunidad</i>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 8 de 10

FECHA: _____ 18 de febrero del 2026 _____

LUGAR: _____ Personería Municipal _____

CAPACITACION: _____ Liderazgo _____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Barajas	1057466191	Personero Mpal	
	Maria Carolina Vera Prada	40033247	Secretaria Perso	


 <p>PERSONERÍA DE RAMIRIQUÍ Con la comunidad</p>	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: Apoyo
	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ NIT. 900150548-1	PROCESO: Administrativa
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR MODALIDADES	Versión 01
		Código: PRA- AAF-PR-03
		Página 9 de 10

FECHA: ____20 de febrero del 2026____

LUGAR: ____Personería Municipal____

CAPACITACION: ____ Formulación, seguimiento y estructuración de proyectos ____

ASISTENTES:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	FIRMA
	Julian David Ruiz Berajas	1057466191	Personero Mpal	
	Marta Carolina Neira Acosta	40033247	Secretaria Person	