DATOS DEL INFORME			
Mensual	X	**Único Pago**	
Informe mensual de actividades N.°: 03			
Fecha de Presentación:	17 de marzo de 2026	**Período del informe:**	TERCER DESEMBOLSO Del 01/07/2025 de 2025 al 30/11/2025
Nombre del Contratista:	Fundación Ikigai Tolima Betty Sofia Montaño Campaz		Nit: 901.578.997-7 C.C: 1.094.899.404
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):	Diana Carolina Montaña Sánchez		**Oficina:** Recursos Físicos Y Financieros
Valor del Contrato:	$64.001.684 M/CTE IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)	**Valor de Adición:**	**No hubo**

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No 056 DEL 15 DE MAYO DE 2025	
Objeto:	"CONTRATAR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL QUE TIENE COMO PROPÓSITO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TIPO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GESTOR URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."

Disponibilidad presupuestal N.°	**Registro presupuestal N°.**
0020250126 del 02 de abril de 2025	20250145 del 15 de mayo de 2025

Plazo Inicial a duración del contrato será hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.	**Fecha de Iniciación:**	15 de mayo de 2025	**Fecha de Terminación:**	30 de diciembre de 2025
Prorroga/adición: No hubo				

Modificaciones al Contrato:	*No hubo*

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.	En cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la reserva de confidencialidad de la información del presente contrato, la Fundación Ikigai Tolima cuenta con una política de confidencialidad de la Información, suscrita por el Representante legal	**Anexo No 02** Política de confidencialidad de la Información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.	Durante el periodo reportado la Fundación Ikigai Tolima, dio cumplimiento con las obligaciones del contrato con plena autonomía y bajo nuestra propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Fundación Ikigai Tolima con la gestora urbana de Ibagué De conformidad con lo anterior el contratista Fundación Ikigai Tolima garantizo el desarrollo de las actividades en el marco del Cronograma de actividades del Plan de Bienestar Laboral, dichas actividades se cumplieron conforme a las especificaciones técnicas. Se relaciona a continuación las actividades del plan de Bienestar Laboral las cuales fueron ejecutadas en el periodo reportado ITEM según Oferta | ACTIVIDAD | CANT | V/ UNITARIO | V/ TOTAL | % A QUE CORRESPON DE LA ACTIVIDAD 8 | Vacaciones recreativas | 11 | $ 107.667 | $1.184.337 | 5% 10 | Reconocimiento por años de servicio, | 4 | $ 110.000 | $400.000 | 5% 11 | Código de Integridad | 20 | $ 401.667 | $ 8.033.340 | 5% 12 | Celebración día del servidor público | 20 | $ 66.667 | $ 1.333.340 | 5% 15 | Celebración día del amor y la amistad | 20 | $ 110.667 | $ 2.213.340 | 5% 16 | Celebración día del niño | 11 | $ 150.667 | $ 1.657.337 | 5% 17 | Entrega de regalos hijos funcionarios | 11 | $ 124.333 | $ 1.367.663 | 5%	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
3. Atender las sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor del contrato, la Gestora Urbana y las demás que le imponga la Ley y el contrato.	Durante el periodo reportado no se registraron requerimientos al contrato. Garantizo la entrega de Cronograma de actividades del plan de bienestar social.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando	Durante el periodo reportado no se registraron dilación o entrabamientos que afectaran el desarrollo de las etapas	Durante el periodo reportado no se registraron dilación o entrabamientos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.	contractuales del presente proceso.	que afectaran el desarrollo de las etapas contractuales del presente proceso.
5. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.	En cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la ejecución contractual, la Fundación Ikigai Tolima, presento ante el supervisor del contrato el respectivo cronograma de actividades, detallando las diferentes actividades a realizarse en el marco del presente contrato, sugiriendo potenciales fechas la cuales fueron aceptadas desde la supervisión, generando compromiso de cumplimiento acorde a las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, pliegos de condiciones, clausulado y demás documento que integran el presente proceso.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
6. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el periodo reportado el Contratista dio cumplimiento con el cargue en tiempo real en la plataforma SECOP II al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Plataforma SECOP II y expediente contractual
7. Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del Contrato.	Durante el desarrollo del contrato la Fundación Ikigai Tolima, suministro de forma oportuna y con calidad la información necesaria para la ejecución del contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
8. Informar cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución del	Durante el desarrollo del presente contrato no se han registrado anomalías, inconvenientes o situaciones que afecten el normal desarrollo del contrato.	Durante el desarrollo del presente contrato no se han registrado

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
objeto del contrato.		anomalías, inconvenientes o situaciones que afecten el normal desarrollo del contrato.
9. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.	En cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la documentación y garantías necesarias para la suscripción del presente contrato la Fundación Ikigai Tolima, constituyo las respectivas garantías acorde al clausulado. **Póliza de garantía única de cumplimiento en favor de las entidades estatales** No de Póliza: 480-47-994000055614 **Póliza Responsabilidad civil extracontractual** No 480.-74-994000009545	Pólizas en el expediente contractual y plataforma SECOP II
10. Realizar oportunamente los pagos al sistema seguridad social integral, Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 2381	Se realizo de manera **oportuna y conforme a la normatividad vigente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral** —Salud, Pensión y Riesgos Laborales— del mes del periodo reportado	Planilla de pago de seguridad social del Representante Legal del periodo reportado estas reposan en los documentos que soportan la cuenta

AMPARO	VIG. DESDE HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento	15-5-2025 07-07-2026	$6.400.000,40
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	15-05-2025 07-07-2026	19.200.505.20
Pago de salarios, prestaciones sociales	15-05-2025 04-01-2029	3.200.008,20
Calidad del servicio	15/05/2025 07/07/2026	6.400.168,40

AMPARO	VIG. DESDE HASTA	VALOR ASEGURADO
Predios, labores y operaciones	15-5-2025 30-12-2025	284.700.000

MES	No de Planilla	Liquidador
Enero 2026	6001163493	SOI

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
de 2024, la Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios de su personal a cargo.	Febrero 2026 | 6004070674 | SOI	
11. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.	Durante el periodo reportado no se presentaron actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato.	Durante el periodo reportando no se presentaron actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato.
12. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo reportado el contratista asistió y brindo el apoyo requerido a la gestora Urbana de Ibagué referente al cumplimiento del contrato,	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
13. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, incluido el informe de supervisión, para el trámite de pago.	En cumplimiento de la obligación relacionada con la presentación de la documentación requerida para el trámite del presente pago	• Facturación • Informe de actividades • Planillas de pago de seguridad social • Certificado de cumplimiento de parafiscales
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA	Durante el periodo reportado no se registraron amenazas, peticiones de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal.	Durante el periodo reportando no se registraron amenazas, peticiones de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.		hecho ilegal.
15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes: a. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO b. Descuento del dos por ciento (2%) de cada pago por concepto de TASA PRO DEPORTE.	De acuerdo a las condiciones descritas en el clausulado del contrato No 056 del 15 de mayo de 2025 de en su apartado 5 obligaciones, el contratista autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes. a. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO b. Descuento del dos por ciento (2%) de cada pago por concepto de TASA PRO DEPORTE.	**Anexo No 3.** Certificado autorización de descuento
16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato	Durante el periodo se dio cumplimiento con todas las obligaciones relacionadas a la naturaleza del contrato.	**Anexo No 04** Acta de reunión del contratista y la supervisión del contrato para aprobación del cronograma de actividades.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
1. Invertir adecuadamente los recursos de este contrato a las actividades encaminadas	De acuerdo a la presente obligación el contratista FUNDAICON IKIGAI TOLIMA garantizo el desarrollo de las actividades	**Anexo No 01**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
al bienestar social de los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué, buscando condiciones que favorezcan la protección y el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.	objeto del presente contrato dando cumplimiento a cabalidad en oportunidad y calidad conforme a los requisitos técnicos y financieros del presente contrato. **Se relaciona a continuación las actividades del Bienestar Laboral ejecutadas en el periodo reportado**	Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado

ITEM Según Oferta Económica	ACTIVIDAD	CANT	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD
8	Vacaciones recreativas	11	$ 107.667	$1.184.337	5%
10	Reconocimiento por años de servicio,	4	$ 110.000	$400.000	5%
11	Código de Integridad	20	$ 401.667	$ 8.033.340	5%
12	Celebración día del servidor público	20	$ 66.667	$ 1.333.340	5%
15	Celebración día del amor y la amistad	20	$ 110.667	$ 2.213.340	5%
16	Celebración día del niño	11	$ 150.667	$ 1.657.337	5%
17	Entrega de regalos hijos funcionarios	11	$ 124.333	$ 1.367.663	5%

2. Contar con el personal técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa, de ser necesario adaptarse rápidamente, vinculando y entrenando nuevas personas de acuerdo a las exigencias del programa y/o actividad a desarrollar	En cumplimiento con la obligación relacionada con el personal técnico y administrativo necesario para cumplir con el objeto del programa, la Fundación Ikigai Tolima, dispone de personal administrativo y financiero que permita dar garantía del normal desarrollo del programa de bienestar social.	**Anexo No 05.** Relación del talento humano Hojas de vida pago de aportes a la seguridad social

NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL
Jorge Armando Romero Marroquín CC. 14.297.727	Psicólogo Especialista En Desarrollo Organizacional
Angy Paola Alfonso Molano CC. 1.106.307.098	Administrador Publico Técnico en gestión Territorial Técnico en procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
	administrativos Municipales	
3. Brindar apoyo en coordinación con el grupo de Talento Humano de las actividades de Integración y motivación a los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué, con el fin de crear condiciones en el ambiente de trabajo que fortalezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y seguridad laboral de los empleados, generando mejoramiento de actitudes que favorezcan la función social y la calidad de vida laboral.	De acuerdo a la presente obligación el contratista FUNDAICON IKIGAI TOLIMA garantizo el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato dando cumplimiento a cabalidad en oportunidad y calidad conforme a los requisitos técnicos y financieros del presente contrato. Se relaciona a continuación las actividades del Bienestar Laboral objeto del presente cobro.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
4. Desarrollar actividades grupales con la participación de todos los funcionarios, generando espacios de integración, reflexión, crecimiento personal y alternativas de cambio y del ambiente laboral.	De acuerdo a la presente obligación el contratista FUNDAICON IKIGAI TOLIMA garantizo el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato dando cumplimiento a cabalidad en oportunidad y calidad conforme a los requisitos técnicos y financieros del presente contrato. Se relaciona a continuación las actividades del Bienestar Laboral objeto del presente cobro.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado

ITEM	ACTIVIDAD	CANT	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD
8	Vacaciones recreativas	11	$ 107.667	$1.184.337	5%
10	Reconocimiento por años de servicio,	4	$ 110.000	$400.000	5%
11	Código de Integridad	20	$ 401.667	$ 8.033.340	5%
12	Celebración día del servidor público	20	$ 66.667	$ 1.333.340	5%
15	Celebración día del amor y la amistad	20	$ 110.667	$ 2.213.340	5%

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
	16 | Celebración día del niño | 11 | $ 150.667 | $ 1.657.337 | 5% 17 | Entrega de regalos hijos funcionarios | 11 | $ 124.333 | $ 1.367.663 | 5%	
5. Programar y realizar actividades que propendan por crear condiciones permanentes tendientes a incentivar el desarrollo integral de su nivel de vida y el de sus familias y así para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con su trabajo. Estas actividades se desarrollarán orientadas a mejorar la calidad de vida familiar.	De acuerdo al cumplimiento de la presente obligación, el contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA presenta a la supervisión de contrato un cronograma para el desarrollo de plan de bienestar de los funcionarios de GESTORA URBANA E.I.C.E, el cual fue socializado y aprobado desde la supervisión. En cronograma de actividades detalla fecha, cantidad, descripción, valores unitarios, valores totales, valor de porcentaje a que corresponde la actividad, mes en que se realizara y valor total del contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
6. Informar oportunamente a la Gestora Urbana de Ibagué las modificaciones que ocurrieren en las condiciones para la prestación de los servicios relacionados	Durante el periodo reportado no se generaron situaciones que afectaran el normal desarrollo del contrato, o situaciones que modificaran las condiciones de para la prestación de servicios relacionados	Durante el periodo reportado no se generaron situaciones que afectaran el normal desarrollo del contrato, o situaciones que modificaran las condiciones de para la prestación de servicios relacionados
7. Apoyar en la Ejecución de las actividades sociales de integraciones culturales de bienestar común lúdicas y recreativas en coordinación con la Grupo de Talento Humano de la Gestora Urbana de Ibagué	De acuerdo a la presente obligación el contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA garantizo el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato dando cumplimiento a cabalidad en oportunidad y calidad conforme a los requisitos técnicos y financieros del presente contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
8. Conceder tarifas y descuentos preferenciales a los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué con el propósito de mejorar el bienestar de los mismos	El contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA, en desarrollo del presente contrato garantiza que el plan de bienestar desarrolle acorde a los valores propuestos en la oferta económica, condiciones técnicas y minuta contractual.	El contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA, en desarrollo del presente contrato garantiza que el plan de bienestar desarrolle acorde a los valores propuestos en la oferta económica, condiciones técnicas y minuta contractual.
9. Destinar única y exclusivamente los recursos a las actividades del PLAN DE BIENESTAR, proporcionando bienestar a los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué.	De conformidad con la obligación relacionada con la destinación única y exclusiva de los recursos del presente contrato la FUNDACION IKIGAI TOLIMA certifica mediante documento suscrito por la representante legal, el compromiso de cumplimiento de la presente obligación.	**Anexo No. 06.** Certificado de cumplimiento de Destinación de los recursos.
10. Contribuir en Servicios necesarios para la ejecución del contrato.	De acuerdo al cumplimiento de la presente obligación, el contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA presenta a la supervisión de contrato un cronograma para el desarrollo de plan de bienestar de los funcionarios de GESTORA URBANA E.I.C.E, el cual fue socializado y aprobado desde la supervisión. En cronograma de actividades detalla fecha, cantidad, descripción, valores unitarios, valores totales, valor de porcentaje a que corresponde la actividad, mes en que se realizara y valor total del contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
11. Elaborar y entregar informe mensual y final del estado de ejecución de las actividades desarrolladas	De conformidad con la forma de pago establecida en la minuta contractual indica: UN primer pago correspondiente al 30% del valor del contrato el momento de la legalización del contrato previa suscripción del acta de inicio. UN SEGUNDO PAGO equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, a la ejecución del cuarenta por ciento (40%) de las actividades contratadas.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
	UN TERCER PAGO equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, a la ejecución del ochenta por ciento (80%) de las actividades contratadas UN PAGO FINAL equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a la ejecución del cien por ciento (100%) de las actividades contratadas. De acuerdo a lo anterior, el operador contratista deberá emitir en el próximo cobro un informe de actividades detallado.	
12. Ejecutar todas las gestiones en los aspectos técnicos, administrativos y económicos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.	De conformidad con la forma de pago establecida en la minuta contractual el primer pago se efectúa en el momento de la legalización de contrato previa suscripción acta de inicio y entrega del cronograma. El cronograma de actividades da cuenta de la organización necesaria en cuanto a los aspectos técnicos, administrativos y económicos que se requieren para ejecutar el contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
13. Garantizar que los escenarios para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar 2025 de la empresa, sean adecuados, para lo cual los mismos deberán ser aprobados por parte de la Gestora Urbana de Ibagué.	De conformidad con la forma de pago establecida en la minuta contractual se genera tercer cobro con el cumplimiento del avance del 80% de las actividades contratadas	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
14. Destinar los recursos desembolsados por la Gestora Urbana de Ibagué única y exclusivamente al cumplimiento del objeto del contrato, proporcionando un	De conformidad con la obligación relacionada con la destinación única y exclusiva de los recursos del presente contrato la FUNDACION IKIGAI TOLIMA certifica mediante documento suscrito por la representante legal, el compromiso de	**Anexo No. 06.** Certificado de cumplimiento de Destinación de los recursos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
manejo independiente a los recursos que maneje la ESAL (separada y exclusiva).	cumplimiento de la presente obligación.	
15. Cumplir las instrucciones que en el desarrollo del Contrato imparta la Gestora Urbana de Ibagué por intermedio de la supervisión.	De acuerdo al cumplimiento de la presente obligación, el contratista FUNDACION IKIGAI TOLIMA presenta a la supervisión de contrato un cronograma para el desarrollo de plan de bienestar de los funcionarios de GESTORA URBANA E.I.C.E, el cual fue socializado y aprobado desde la supervisión. En cronograma de actividades detalla fecha, cantidad, descripción, valores unitarios, valores totales, valor de porcentaje a que corresponde la actividad, mes en que se realizara y valor total del contrato.	**Anexo No 01** Cronograma de actividades del Plan de bienestar social del periodo reportado Informe de Actividades de periodo reportado
16. Entregar a la Gestora Urbana de Ibagué un informe final sobre la ejecución técnica y financiera, de acuerdo a las orientaciones del supervisor y con los soportes respectivos.	La presente obligación no se ejecuta en el periodo reportado ya que el plazo del contrato se encuentra proyectado en la minuta contractual hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2025	La presente obligación no se ejecuta en el periodo reportado ya que el plazo del contrato se encuentra proyectado en la minuta contractual hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2025
17. Suscribir el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato.	En cumplimiento con la presente obligación, GESTORA URBANA E.I.C.E y la FUNDACION IKIGAI TOLIMA suscribieron el acta de inicio del contrato el día 15 de mayo de 2025	Acta de inicio del contrato en el expediente contractual.
18. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las	Durante el periodo reportado se constituyó las respectivas garantías con los amparos, suficiencia y vigencia conforme a lo estipulado en el clausulado asi: **Póliza de garantía única de cumplimiento en favor de las entidades estatales** No de Póliza: 480-47-994000055614 **AMPARO** | **VIG. DESDE HASTA** | **VALOR ASEGURADO**	Pólizas en el expediente contractual y plataforma SECOP II

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.	<table><tr><td>Cumplimiento</td><td>15-5-2025 07-07-2026</td><td>$6.400.000,40</td></tr><tr><td>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>15-05-2025 07-07-2026</td><td>19.200.505.20</td></tr><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales</td><td>15-05-2025 04-01-2029</td><td>3.200.008,20</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td>15/05/2025 07/07/2026</td><td>6.400.168,40</td></tr></table> **Póliza Responsabilidad civil extracontractual** No 480.-74-994000009545 <table><tr><th>AMPARO</th><th>VIG. DESDE HASTA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr><tr><td>Predios, labores y operaciones</td><td>15-5-2025 30-12-2025</td><td>284.700.000</td></tr></table> De igual forma no se presentaron prorrogas, modificaciones al contrato.	
19. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y para fiscales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.	El contratista presenta pago de seguridad social correspondiente al periodo. <table><tr><th>MES</th><th>No de Planilla</th><th>Liquidador</th></tr><tr><td>Enero 2026</td><td>6001163493</td><td>SOI</td></tr><tr><td>Febrero 2026</td><td>6004070674</td><td>SOI</td></tr></table>	las planillas de pagos de aportes a seguridad social reposan en los documentos de la cuenta
20. El contratista se obliga a responder por la calidad de los servicios prestados y productos, sin perjuicio de la respectiva garantía.	En cumplimiento de la presente obligación la FUNDACION IKIGAI TOLIMA en calidad de contratista en marco del presente contrato, se compromete mediante certificado de cumplimiento a responder por la calidad de los servicios prestados y productos, sin perjuicio de la respectiva garantía	**Anexo No. 07.** Certificado de cumplimiento calidad de los servicios prestados
21. Suscribir acta de liquidación previa terminación del contrato y de informe final de ejecución, avalado por el supervisor del acto contractual.	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación, ya que aún no se lleva a cabo la finalización del contrato	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación, ya que aun no se lleva a cabo la finalización del contrato
22. Hacer devolución de los excedentes y los saldos en caso de ejecutarse parcialmente	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación ya que no se registran saldos o excedentes en el desarrollo del contrato.	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación ya que no se registran saldos o excedentes en el desarrollo del contrato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
	Actividades realizadas y/o productos entregados	**Soportes**
23. Adoptar todas las medidas de seguridad, logística, y tecnológicas para cumplir con los lineamientos establecidos por las autoridades nacionales, departamentales y municipales; en el evento de presentarse una emergencia a nivel nacional.	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación, toda vez que no se presentaron emergencias u otras situaciones que afectaran el normal desarrollo del contrato	Durante el periodo reportado no se ejecuta la presente obligación, toda vez que no se presentaron emergencias u otras situaciones que afectaran el normal desarrollo del contrato
24. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato	Alienado con las políticas ambientales, la FUNDACION IKIGAI TOLIMA cuenta con Sistema de Gestión Ambiental y procedimientos mediante la cual se compromete a mitigar la contaminación de los aspectos ambientales en el marco del desarrollo de los diferentes contratos suscritos. Alineado con la obligatoriedad de cumplimiento con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, La FUNDACION IKIGAI TOLIMA cuenta con una política de Seguridad y Salud en el trabajo en la cual se compromete a la protección y promoción de los trabajadores procurando integridad física y mental mediante el control de los riesgos, la mejor continua y la protección del medio ambiente.	**Anexo No 08** Sistema de Gestión Ambiental. de compatibilidad 9.1. política Ambiental. 9.2. plan de manejo ambiental. 9.3. matriz de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo 10.1. Política de seguridad y salud en el trabajo. 10.2. política de n consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. 10.3. política de prevención de acoso laboral. 10.4. plan de capacitación SST 10.5. plan de anual de trabajo
FIRMA DEL CONTRATISTA		
FIRMA DEL SUPERVISOR		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

Anexo No 01
INFORME DE ACTIVIDADES No 03
Plan de Bienestar Laboral

GESTORA URBANA E.I.C.E NIT: 809.009.742-2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
Cronograma General

FUNDACION IKIGAI Tolima

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	**Objeto:**	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundacion Ikigai Tolima	**NIT:**	901578997-7	**Valor:**	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA	% DE AVANCE DEL PERIODO REPORTADO
1	**Jornada de inducción- entrega incentivo ingreso**	Mayo	Capacitacion y taller para todos los funcionarios de la Gestora Urbana incluye: Alquiler del sitio Desayuno Capacitador Entrega de kit institucional que contenga los siguientes productos: Agenda tipo cuaderno tapa dura a 4x4 tintas, Tamaño 1/2 carta, 100 hojas internas, anillado doble, Diseño y logos aprobados por el supervisor del contrato. Gorra con Diseño y logos aprobados por el supervisor del contrato.	20	$ 395.000	$ 7.900.000	5%	5%
2	**Obsequio por cumpleaños**	Durante todo el año	Entrega de bono a cada funcionario por valor de $ 100.000	20	$ 100.000	$ 2.000.000	5%	0%
3	**Celebración día de la familia**	Mayo	Integración familia Gestora Urbana, incluye: alquiler de sitio para realizar la actividad hidratacion almuerzo detalle al funcionario (camiseta tipo polo personalizado con logos institucionales, diseño aprobado por el supervisor del contrato)	20	$ 345.000	$ 6.900.000	5%	5%
4	**Día de la mujer**	Mayo	Kit de crema y splash corporal para todas las mujeres funcionarias de la Gestora Urbana	12	$ 44.000,00	$ 528.000	5%	5%
5	**Día del hombre**	Mayo	Entrega de detalle para todos los hombres funcionarios de la Gestora Urbana Mini tabla de queso Bebida 300 ml Vaso Cervecero	8	$ 43.333,00	$ 346.664	5%	5%
6	**Celebración día de la madre**	Mayo	Entrega de detalle para todas las madres funcionarias de la Gestora Urbana portaretrato con diseño y logos con previa aprobacion del supervisor	9	$ 85.000,00	$ 765.000	5%	5%
7	**Celebración día del padre**	Julio	Entrega de detalle para todos los padres de la Gestora Urbana portaretrato con diseño y logos con previa aprobacion del supervisor	6	$ 85.000	$ 510.000	5%	5%
8	**Vacaciones recreativas**	Julio	Celebracion para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: Entrada a un parque de juegos para niños Refrigerio tipo cajita feliz	11	$ 107.667	$ 1.184.337	5%	5%
9	**Reconocimiento a una vida de servicio,**	Mayo	Entrega de Bono por valor de $200.000 a funcionarios de la Gestora Urbana con mas de 15 años de servicio	3	$ 200.000,00	$ 600.000	5%	5%

GESTORA URBANA E.I.C.E NIT: 809.009.742-2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
Cronograma General

FUNDACION IKIGAI Tolima

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	**Objeto:**	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundacion Ikigai Tolima	**NIT:**	901578997-7	**Valor:**	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA	% DE AVANCE DEL PERIODO REPORTADO
10	**Reconocimiento por años de servicio,**	Julio	Entrega de bono por valor de $100.000 a funcionarios de la Gestora Urbana con mas de 4 años de servicio	4	$ 100.000	$ 400.000	5%	5%
11	**Codigo de Integridad**	Agosto	Capacitacion y Taller teorico ludico de fortalecimiento de valores publicos para todos los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: alquiler del sitio sonido mesero estacion de agua y café almuerzo refrigerio	20	$ 401.667	$ 8.033.340	5%	5%
12	**Celebración día del servidor público**	Agosto	Entrega de detalle para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Vaso termico en acero inoxidable para caliente o frio de 350 ml con logos institucionales y previa aprobacion del supervisor del contrato	20	$ 66.667	$ 1.333.340	5%	5%
13	**Día del tamal**	Junio	Tamal para todos los funcionarios de la Gestora Urbana acompañado de arepa, incluir bebida (chocolate pan y queso) desechables, servilletas y cubiertos (listo para Consumir)	20	$ 20.500,00	$ 410.000	5%	5%
14	**Folclorito**	Junio	Fiesta típica folclórica para todos los funcionarios de la gestora Urbana, incluye: alquiler y decoracion del sitio camara 360 para fotos y videos Almuerzo con bebida Hidratacion obsequio (copa y rabo de gallo con previa aprobacion del supervisor del contrato)	20	$ 500.000,00	$ 10.000.000	5%	5%
15	**Celebración día del amor y la amistad**	Septiembre	Almuerzo o cena de celebracion al dia de amor y amistad para todos los funcionarios de la Gestora Urbana	20	$ 110.667	$ 2.213.340	5%	5%
16	**Celebración día del niño**	Octubre	Celebracion alusiva al dia de Hallowen para todos los hijos de los funcionarios de la Gestora urbana incluye: decoración refrigerio kit de calabaza y dulces obsequio	11	$ 150.667	$ 1.657.337	5%	5%

GESTORA URBANA E.I.C.E NIT: 809.009.742-2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
Cronograma General

FUNDACION IKIGAI Tolima

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	**Objeto:**	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundacion Ikigai Tolima	**NIT:**	901578997-7	**Valor:**	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA	% DE AVANCE DEL PERIODO REPORTADO
17	**Entrega de regalos hijos funcionarios**	Diciembre	Obsequios navideño para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana	11	$ 124.333	$ 1.367.663	5%	5%
18	**Celebración navideña - NAVIDAD COMPARTIDA**	Diciembre	Celebración fiesta de navidad para los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: Alquiler de un lugar para realizar evento Alquiler de sonido Sillas y mesas Decoración Cena con bebida Artista Musical Difaz	20	$ 500.000,00	$ 10.000.000	5%	0%
19	**Anchetas de Navidad**		Obsequio navideño para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Botella de vino Copa de vino Chocolate	20	$ 155.000,00	$ 3.100.000	5%	0%
20	**Reconocimiento a la Gestion**		Compra de bonos de MERCACENTRO para todos los funcionarios de la Gestora Urbana por valor de $ 200.000 cada uno	20	$ 200.000,00	$ 4.000.000	5%	0%
TOTALES							**100%**	**80%**

SUBTOTA VALOR DEL CONTRATO	$ 63.249.021
VALOR DE LA ADMINISTRACION 1%	$ 632.490
IVA SOBRE ADMINISTRACION	$ 120.173
TOTAL, VALOR DEL CONTRATO	$ 64.001.684

TERCER PAGO equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, a la ejecución del cuarenta por ciento (80%) de las actividades contratadas	Actividades	$ 18.974.706,30
	Adminsitracion e IVA	$ 225.799,00
Valor, Tercer cobro incluido IVA		$ 19.200.505,30

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
PRESUPUESTO MUNICIPIO	$ 64.001.684	$ -
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 38.401.010,60
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		19.200.505,30
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 6.400.168,10
SUMAS IGUALES	$ 64.001.684	$ 64.001.684,00

GESTORA URBANA E.I.C.E NIT: 809.009.742-2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

De las actividades ejecutadas en el periodo reportado

FUNDACION IKIGAI Tolima

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	**Objeto:**	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundacion Ikigai Tolima	**NIT:**	901578997-7	**Valor:**	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA	% DE AVANCE DEL PERIODO REPORTADO
8	**Vacaciones recreativas**	Julio	Celebracion para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: Entrada a un parque de juegos para niños Refrigerio tipo cajita feliz	11	$ 107.667	$ 1.184.337	5%	5%
10	**Reconocimiento por años de servicio,**	Julio	Entrega de bono por valor de $100.000 a funcionarios de la Gestora Urbana con mas de 4 años de servicio	4	$ 100.000	$ 400.000	5%	5%
11	**Codigo de Integridad**	Agosto	Capacitacion y Taller teorico ludico de fortalecimiento de valores publicos para todos los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: alquiler del sitio sonido mesero estacion de agua y café almuerzo refrigerio	20	$ 401.667	$ 8.033.340	5%	5%
12	**Celebración día del servidor público**	Agosto	Entrega de detalle para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Vaso termico en acero inoxidable para caliente o frio de 350 ml con logos institucionales y previa aprobacion del supervisor del contrato	20	$ 66.667	$ 1.333.340	5%	5%
15	**Celebración día del amor y la amistad**	Septiembre	Almuerzo o cena de celebracion al dia de amor y amistad para todos los funcionarios de la Gestora Urbana	20	$ 110.667	$ 2.213.340	5%	5%
16	**Celebración día del niño**	Octubre	Celebracion alusiva al dia de Hallowen para todos los hijos de los funcionarios de la Gestora urbana incluye: decoración refrigerio kit de calabaza y dulces obsequio	11	$ 150.667	$ 1.657.337	5%	5%
17	**Entrega de regalos hijos funcionarios**	Diciembre	Obsequios navideño para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana	11	$ 124.333	$ 1.367.663	5%	5%

SUBTOTA VALOR DEL CONTRATO	$ 63.249.021
VALOR DE LA ADMINISTRACION 1%	$ 632.490
IVA SOBRE ADMINISTRACION	$ 120.173
TOTAL, VALOR DEL CONTRATO	$ 64.001.684

GESTORA URBANA E.I.C.E NIT: 809.009.742-2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

De las actividades ejecutadas en el periodo reportado

FUNDACION IKIGAI Tolima

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	**Objeto:**	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundacion Ikigai Tolima	**NIT:**	901578997-7	**Valor:**	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

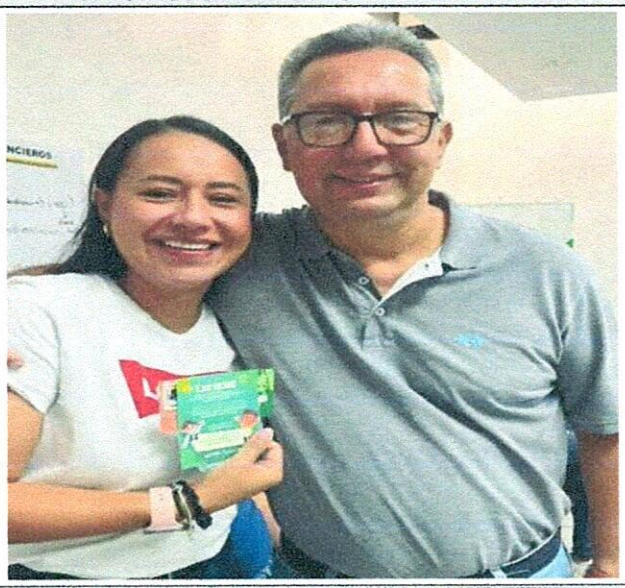
ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA	% DE AVANCE DEL PERIODO REPORTADO

TERCER PAGO equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, a la ejecución del cuarenta por ciento (80%) de las actividades contratadas	Actividades	$ 18.974.706,30
	Adminsitracion e IVA	$ 225.799,00
Valor, Tercer cobro incluido IVA		$ 19.200.505,30

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
PRESUPUESTO MUNICIPIO	$ 64.001.684	$ -
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 38.401.010,60
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		19.200.505,30
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 6.400.168,10
SUMAS IGUALES	$ 64.001.684	$ 64.001.684,00

VACACIONES RECREATIVAS

Ítem según oferta económica: 8
Especificación Técnica: Celebración para los hijos de los funcionarios de la Gestora urbana, incluye: entrada a un parque de juegos para niños refrigerio tipo cajita feliz
Fecha: Julio
Cantidad 11
Valor unitario $ 107.667
Valor Total $ 1.184.337

REGISTRO FOTOGRÁFICO VACACIONES RECREACTIVAS



RECONOCIEMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO

Ítem** según oferta económica: **10
Especificación Técnica: Entrega de bono por valor de $100.000 a funcionarios de la Gestora Urbana con mas de 4 años de servicio
Fecha: *Julio*
Cantidad *4*
Valor unitario *$ 100.000*
Valor Total *$ 400.000*

REGISTRO FOTOGRÁFICO RECONOCIEMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO



CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Ítem según oferta económica: 11
Especificación Técnica: Capacitación y Taller teórico lúdico de fortalecimiento de valores públicos para todos los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: alquiler del sitio, sonido, mesero, estación de agua y café, almuerzo, refrigerio"

Fecha:	Agosto
Cantidad	20
Valor unitario	$ 401.667
Valor Total	$ 8.033.340

REGISTRO FOTOGRÁFICO
CODIGO DE INTEGRIDAD



CELEBRACION DIA DEL SERVIDOR PUBLICO

Ítem según oferta económica: 12
Especificación Técnica: Entrega de detalle para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Vaso térmico en acero inoxidable para caliente o frio de 350 ml con logos institucionales y previa aprobación del supervisor del contrato"
Fecha: Agosto
Cantidad 20
Valor unitario $ 66.667
Valor Total $ 1.333.340

REGISTRO FOTOGRÁFICO
CELEBRACION DIA DE SERVIDOR PUBLICO





CELEBRACION DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD

Ítem según oferta económica: 15
Especificación Técnica: Almuerzo o cena de celebración al día de amor y amistad para todos los funcionarios de la Gestora Urbana "
Fecha: Septiembre
Cantidad 20
Valor unitario $ 110.667
Valor Total $ 2.213.340

REGISTRO FOTOGRÁFICO
CELEBRACION DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD



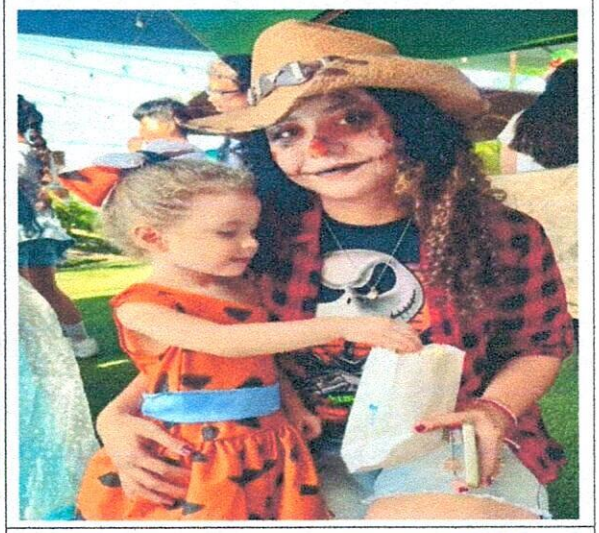


CELEBRACION DIA DEL NIÑO

Ítem según oferta económica: 16
Especificación Técnica: Celebración alusiva al día de Halloween para todos los hijos de los funcionarios de la Gestora urbana incluye: decoración, refrigerio, kit de calabaza y dulces, obsequio
Fecha: Octubre
Cantidad **11**
Valor unitario $ 150.667
Valor Total $ 1.657.337

REGISTRO FOTOGRÁFICO
CELEBRACION DIA DEL NIÑO





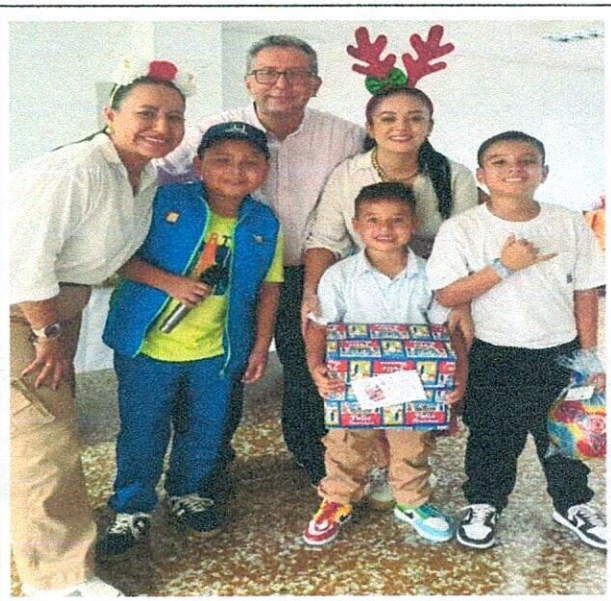


ENTREGA DE REGALOS A LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS

Ítem según oferta económica: 17
Especificación Técnica: Obsequios navideño para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana
Fecha: Diciembre
Cantidad 11
Valor unitario $ 124.333
Valor Total $ 1.367.663

REGISTRO FOTOGRÁFICO
ENTREGA DE REGALOS A LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS



REGISTRO FOTOGRÁFICO
ENTREGA DE REGALOS A LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS





ANEXO No 02
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
FUNDACION IKIGAI TOLIMA

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

La suscrita BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.899.404 expedida en la ciudad de Armenia Quindío, obrando en calidad de representante Legal de la Fundación Ikigai Tolima, en consideración de la relación contractual que sostiene con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E., así como del acceso que se le permite a Bases de Datos, Formatos, Protocolos, Procedimientos, Manuales, Información, situaciones que se suscitan de conformidad con el trabajo o servicio prestado deja constancia en el marco de La Ley Estatutaria 1581 de 2012 que:

1. Es consciente de la importancia de las responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la FUNDACION IKIGAI. En concreto ha leído, entiende y se compromete a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden al objeto de la contratación (descritos en la Política de Confidencialidad y no divulgación de la información). Ver Política de Confidencialidad V.4

2. Se compromete a cumplir, todas las disposiciones relativas a la POLITICA de CONFIDENCIALIDAD, en materia de uso y no divulgación de la información que reciba a lo largo de la relación o contractual, subsistiendo el deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un beneficiario de la misma, o a alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información, quedando absolutamente PROHIBIDO obtener copias sin previa autorización.

3. Entiendo que el INCUMPLIMIENTO ya sea de manera intencionada o por negligencia de cualquiera de las obligaciones que constan tanto en el presente documento como los contemplados en la política de confidencialidad, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la empresa y la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados

4. Me comprometo a GARANTIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
CC. 1.094.899.404
Representante Legal

ANEXO No 03
CERTIFICADO AUTORIZACION DE DESCUENTO

CONSTRUYENDO PAIS DESDE EL AMOR Y EL CONOCIMIENTO
NIT 901578997-7

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

BETTY SOFIA MONTAÑO Campaz identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.899.404 expedida en el cuidad de Armenia, obrando en calidad de Representante Legal de la FUNDACION IKIGAI TOLIMA con Numero de identificación tributaria No 901.578.997-7. Contratista de GESTORA URBANA DE IBAGUE E.I.C.E con NIT 809.009.742-2, del contrato No 056 de 15 de mayo de 2025 cuyo objeto contractual es "CONTRATAR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL QUE TIENE COMO PROPÓSITO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TIPO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E." Mediante la presente me permito certificar que:

De acuerdo a las condiciones descritas en el clausulado de en su apartado 5 obligaciones, el contratista autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguiente gravámenes.

- Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO

- Descuento del dos por ciento (2%) de cada pago por concepto de TASA PRO DEPORTE

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante legal
Fundación ikigai Tolima

ANEXO No 04
ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNION

ACTA No 02

FECHA: 16 de mayo de 2025
HORA: 08: 00 am
LUGAR: Oficina de recursos físicos y financieros

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO
Diana Carolina Montaña Sánchez Jefe de oficina Recursos Físicos y Financieros. Gestora urbana de Ibagué E.I.C.E.	Supervisor(a) del Contrato 056 de 15 de mayo de 2025
BettySofia Montaño Campaz	Representante Legal Fundacion Ikigai Tolima
Angy Paola Alfonso Molano	Delegada profesional administrativo Fundación Ikigai Tolima

AUSENTES: N/A
INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo y bienvenida
2. Revisión de las obligaciones contractuales.
3. Forma de pago.
4. Presentación de Cronograma de actividades.
5. Compromisos y varios.

DESARROLLO

1. **Saludo y bienvenida:**

La Dra. Diana Carolina Montaña Sánchez, en calidad de supervisora del contrato y Betty Sofia Montaño Campaz, obrando en calidad de represente legal de la Fundación Ikigai Tolima, nos reunimos el día de hoy en las instalación de la Gestora Urbana .E.I.C.E. con el objetivo de socializar el cronograma de actividades en el marco del desarrollo del contrato No 056 de 15 de mayo de 2025, cuyo objeto contractual es "CONTRATAR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL QUE TIENE COMO PROPÓSITO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DETIPO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GESTOR URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E" con un plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre del presente año.

2. **Revisión de las obligaciones contractuales.**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Se procede a hacer lectura de la minuta contractual y de las diferentes obligaciones relacionadas con el cumplimiento de las actividades propias del contrato, se brindan orientaciones puntuales sobre el procedimiento para radicado de las cuentas para los desembolsos, se entregan formatos, listas de chequeo. El contratista aclara algunas inquietudes, quedando claro la metodología para el trámite de las cuentas.

3. Forma de pago.

De acurdo las clausulas de la minuta contractual la supervisión considera que en la presente reunión se socialización sobre la forma de pago del presente contrato el cual establece:

DESEMBOLSO	% DESEMBOLSO	VALOR
Primer desembolso: previa la suscripción y entrega de los siguientes documentos: a) Acta de inicio debidamente suscrita por las partes. b) Certificación del contratista (ESAL), en la que se acredite el pago de los recursos parafiscales y aportes a la seguridad social del periodo que corresponda. c) Perfeccionamiento y legalización y d) Entrega del cronograma de actividades concertado con el supervisor para la ejecución del contrato	30.%	$ 19.200.505,20
Segundo desembolso: a la ejecución del cuarenta por ciento (40%) de las actividades contratadas.	30%	$ 19.200.505,20
Tercer desembolso: a la ejecución del cuarenta por ciento (80%) de las actividades contratadas.	30%	$ 19.200.505,20
Ultimo desembolso al 100% de las actividades contratadas	10%	$ 6.400.168,40

4. Presentación de Cronograma de actividades.

A continuación, el contratista presenta a la supervisión el cronograma de actividades acorde a las especificaciones tecncias del proceso.

Contrato:	059 del 15 de mayo de 2025	Objeto:	Contratar una entidad sin ánimo de lucro para el desarrollo del programa de bienestar social que tiene como propósito la ejecución de actividades de Tipo deportivo, recreativo y cultural para los funcionarios de la gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E"		
Contratista	Fundación Ikigai Tolima	NIT:	901.578.997-7	Valor:	$64.001.684) m/cte IVA incluido sobre la tarifa de administración correspondiente al uno por ciento (1%)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANT.	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA
1	Jornada de inducción-entrega incentivo ingreso	Mayo	Capacitacion y taller para todos los funcionarios de la Gestora Urbana incluye: Alquiler del sitio Desayuno Capacitador Entrega de kit institucional que contenga los siguientes productos: Agenda tipo cuaderno tapa dura a 4x4 tintas, Tamaño 1/2 carta, 100 hojas internas, anillado doble, Diseño y logos aprobados por el supervisor del contrato. Gorra con Diseño y logos aprobados por el supervisor del contrato.	20	$ 395.000	$ 7.900.000	5%
2	Obsequio por cumpleaños	Durante todo el año	Entrega de bono a cada funcionario por valor de $ 100.000	20	$ 100.000	$ 2.000.000	5%
3	Celebración dia de la familia	Mayo	Integración familia Gestora Urbana, incluye: alquiler de sitio para realizar la actividad hidratacion almuerzo detalle al funcionario (camiseta tipo polo personalizado con logos institucionales, diseño aprobado por el supervisor del contrato)	20	$ 345.000	$ 6.900.000	5%
4	Dia de la mujer	Marzo	Kit de crema y splash corporal para todas las mujeres funcionarias de la Gestora Urbana	12	$ 44.000,00	$ 528.000	5%
5	Dia del hombre	Mayo	Entrega de detalle para todos los hombres funcionarios de la Gestora Urbana Mini tabla de queso Bebida 300 ml Vaso Cervecero	8	$ 43.333,00	$ 346.664	5%
6	Celebración dia de la madre	Mayo	Entrega de detalle para todas las madres funcionarias de la Gestora Urbana portaretrato con diseño y logos con previa aprobacion del supervisor	9	$ 85.000,00	$ 765.000	5%
7	Celebración dia del padre	Junio	Entrega de detalle para todos los padres de la Gestora Urbana portaretrato con diseño y logos con previa aprobacion del supervisor	6	$ 85.000,00	$ 510.000	5%
8	Vacaciones recreativas	Junio	Celebracion para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: Entrada a un parque de juegos para niños Refrigerio tipo cajita feliz	11	$ 107.667,00	$ 1.184.337	5%
9	Reconocimiento a una	Mayo	Entrega de Bono por valor de $200.000 a funcionarios de la	3	$ 200.000,00	$ 600.000	5%

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANT.	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE DE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA
	vida de servicio,		Gestora Urbana con mas de 15 años de servicio				
10	Reconocimiento por años de servicio,	Mayo	Entrega de bono por valor de $100.000 a funcionarios de la Gestora Urbana con mas de 4 años de servicio	4	$ 100.000,00	$ 400.000	5%
11	CODIGO DE INTEGRIDAD	Agosto	Capacitación y Taller teórico ludico de fortalecimiento de valores publicos para todos los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye: alquiler del sitiosonido mesero estacion de agua y caféalmuerzorefrigerio	20	$ 401.667,00	$ 8.033.340	5%
12	Celebración dia del servidor público	Agosto	Entrega de detalle para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Vaso termico en acero inoxidable para caliente o frio de 350 ml con logos institucionales y previa aprobacion del supervisor del contrato	20	$ 66.667,00	$ 1.333.340	5%
13	Dia del tamal	Junio	Tamal para todos los funcionarios de la Gestora Urbana acompañado de arepa, incluir bebida (chocolate pan y queso) desechables, servilletas y cubiertos (listo para Consumir)	20	$ 20.500,00	$ 410.000	5%
14	Folclorito	Junio	Fiesta tipica tolimense para todos los funcionarios de la gestora Urbana, incluye: alquiler y decoracion del sitio camara 360 para fotos y videos Almuerzo con bebida Hidratacion obsequio (copa y rabo de gallo con previa aprobacion del supervisor del contrato)	20	$ 500.000,00	$ 10.000.000	5%
15	Celebración dia del amor y la amistad	Septiembre	Almuerzo o cena de celebracion al dia de amor y amistad para todos los funcionarios de la Gestora Urbana	20	$ 110.667,00	$ 2.213.340	5%
16	Celebración dia del niño	Octubre	Celebración alusiva al dia de Hallowen para todos los hijos de los funcionarios de la Gestora urbana incluye: decoración refrigerio kit de calabaza y dulces obsequio	11	$ 150.667,00	$ 1.657.337	5%
17	Entrega de regalos hijos funcionarios	Diciembre	Obsequios navideño para los hijos de los funcionarios de la Gestora Urbana	11	$ 124.333,00	$ 1.367.663	5%

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANT.	V/ UNITARIO	V/ TOTAL	% A QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD EN EL CRONOGRAMA
18	Celebración navideña - NAVIDAD COMPARTIDA	Diciembre	Celebracion fiesta de navidad para los funcionarios de la Gestora Urbana, incluye:Alquiler de un lugar para realizar eventoAlquiler de sonido Sillas y mesasDecoraciónCena con bebidaArtista MusicalRifas	20	$ 500.000,00	$ 10.000.000	5%
19	Anchetas de Navidad		Obsequio navideño para todos los funcionarios de la Gestora Urbana Botella de vino Copa de vino Chocolate	20	$155.000,00	$ 3.100.000	5%
20	Reconocimiento a la Gestión		Compra de bonos de MERCACENTRO para todos los funcionarios de la Gestora Urbana por valor de $ 200.000 cada uno	20	$ 200.000,00	$ 4.000.000	5%
TOTALES							100%

SUBTOTAL	$	63.249.021,00
ADMINISTRACION 1%	$	632.490,00
IVA SOBRE ADMINISTRACION	$	120.173,00
TOTAL	$	64.001.684,00

Revisado el cronograma se evidencia que el contratista a planeado de forma clara las diferentes actividades y que se enmarcan dentro de los pliegos de condiciones, oferta económica. Se aprueba el cronograma.

Se orienta al contratista la importancia de informar todas las situaciones que se presenten en el marco del presente contrato y de entregar informe de actividades según la forma desembolso.

Sin mas que tratar se d por finalizada la reunión. Se firma por parte de lo que en ella intervinieron.

Diana Carolina Montana Sánchez
Jefe de oficina Recursos Fisicos y Financieros. Gestora urbana de Ibagué E.I.C.E.

Betty Sofia Montaño Campaz
Representante Legal
Fundación Imix

Angy Paola Alfonso Molano
Delegada profesional administrativo
Fundación Ikigai Tolima

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldia de Ibagué

ANEXO No 05
RELACION DE TALENTO HUMANO

GESTORA URBANA
E.I.C.E
NIT: 809.009.742-2

RELACION DE TALENTO HUMANO CONTRATO 056 DE 15 DE MAYO DE 2025
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CC	PERFIL	CARGO
JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN	14.297.727	PSICOLOGO ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PSICOLOGO
ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO	1.106.307.098	ADMINISTRADOR PUBLICO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES TECNOLOGO EN GESTION TERRITORIAL	ADMINISTRADOR

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

FUNDACION IKIGAI TOLIMA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ROMERO	MARROQUIN	JORGE ARMANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 14297727

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( )

PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS DÍA 03 MES 12 AÑO 1985

DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUE

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

MZ B CASA 43 URBANIZACION LOS REMANZOS

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUE

TELÉFONO 3124082809 EMAIL JORGE.ROMERO0312@GM

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:* BACHILLER
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 2002

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*
ES	2	X		ESP DESARROLLO ORGANIZACIONAL	7	2017	
UN	10	X		PSICOLOGO	10	2009	

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

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

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: FUNDACION IMIX	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: TOLIMA	*MUNICIPIO*: IBAGUE		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: FUNDACIONIMIX@GMAIL.COM
TELÉFONOS: 2762372	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 13 MES 08 AÑO 2024		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 24 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL DE AREA	*DEPENDENCIA*: ATRAPASUEÑO DE APOYO		*DIRECCIÓN*: FINCA SAN LUCAS
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION IMIX	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: TOLIMA	*MUNICIPIO*: IBAGUE		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: FUNDACIONIMIX@GMAIL.COM
TELÉFONOS: 2762372	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 03 MES 02 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 31 MES 08 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO: PROFESIONAL DE AREA	*DEPENDENCIA*: MODALIDAD DE TÚ A TÚ		*DIRECCIÓN*: FINCA SAN LUCAS
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION IMIX	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: TOLIMA	*MUNICIPIO*:		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: FUNDACIONIMIX@GMAIL.COM
TELÉFONOS: 2762372	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 05 MES 01 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 30 MES 03 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO: PROFESIONAL OPERATIVO	*DEPENDENCIA*: AREA ADMINISTRATIVA		*DIRECCIÓN*: CARRERA 3 # 42-91 CASA CLUB
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL ESPECIALIZADO LA GRANJA LERIDA	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: TOLIMA	*MUNICIPIO*: RIOBLANCO		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: KM 1 VIA IGUACITOS
TELÉFONOS: PSICOLOGO	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 20 MES 11 AÑO 2014		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 29 MES 03 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO: PSICOLOGO	*DEPENDENCIA*: PAPSIVI		*DIRECCIÓN*:

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

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*
OBSERVATORIO PARA LA PAZ		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	GUAMO		
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 11 MES 06 AÑO 2013		DÍA 30 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
AGENTE EDUCATIVO	FAMILIAS CON BIENESTAR		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA HUILA CAQUETA	REFERIDOS EN LA ZONA 5		OEICO@OEI.ORG.CO
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
346 9300	DÍA 13 MES 09 AÑO 2013		DÍA 31 MES 03 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
ORIENTADOR LIDER ZONA 5	PROGRAMA EMPLEO DE EMERGENCIA		KRA 9 # 76-27
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIVERSIDAD DE IBAGUE		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	IBAGUE		informacion@unibague.edu.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
2709400	DÍA 07 MES 06 AÑO 2011		DÍA 05 MES 06 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL DE APOYO	PROYECTOS ESPECIALES		CALLE 67 CARRERA 22 BARRIO AMBALA

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

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*
PSICOLOGO	8	
	8	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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).

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 14.297.727
ROMERO MARROQUIN
APELLIDOS
JORGE ARMANDO
NOMBRES



03-DIC-1985
FECHA DE NACIMIENTO
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 B+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
23-ENE-2004 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
INDICE DERECHO
P-2900100-63126391-M-0014297727-20041005 07214 04278A 02 160362436

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Universidad del Tolima

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional

A

Jorge Armando Romero Marroquin

C.C. No. 14297727 expedida en Ibagué

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

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Julio 28 de 2017

El Rector de la Universidad

La Secretaria General

Universidad del Tolima
Libro de registro No. 15
Folio No. 72
Registro No. 92802

EXENTO Registro Deptal. Acuerdo 42 Dec. Nal. 2150/95

ACTA DE GRADO NUMERO 839

Registro No. 92802 Folio No. 72 Libro No. 15

En Ibagué, a las 10:00 de la MAÑANA del viernes 28 de julio del año 2017, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor OMAR A. MEJIA PATIÑO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor CARLOS EDUARDO MONTEALEGRE, Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS y la doctora NIDIA YURANY PRIETO ARANGO, Secretaria General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de **Romero Marroquin Jorge Armando**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 14297727 expedida en Ibagué, como Especialista en Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Opción de Grado: Profundización en un Área: Seguridad y salud en el trabajo. Calificación: 4.5 (CUATRO CINCO)

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el titulo que lo acredita como **Especialista en Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional**.

A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

La Secretaria General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) OMAR A. MEJIA PATIÑO

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
(Fdo.) CARLOS EDUARDO MONTEALEGRE

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO
Secretaria General

Es copia
Ibagué, 28 de julio de 2017

5026

La Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Psicólogo

A

Jorge Armando Romero Marroquín

C.C.14.297.727

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente

Diploma

En la ciudad de Ibagué, a 23 de octubre de 2009

SECRETARÍA DE SALUD DEL TOLIMA
Se reconoce el presente título para
todos los efectos legales
Ibagué 06 ABR 2022
Registro No. 73
-001033

Rector *Secretaria General* *Decano*

Universidad de Ibagué

REGISTRO No. 9372 FOLIO No. 128-3 ACTA DE GRADO No. 1160

Personería Jurídica Resolución No.1867 de 1981
del Ministerio de Educación Nacional de la
República de Colombia

Universidad de Ibagué

Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales
Acta de Grado Nº 1160

En la ciudad de Ibagué, a los veintitrés (23) días del mes de octubreo del año dosmil nueve (2009), debidamente autorizados por el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior, y el Acuerdo 025 del 20 de septiembre de 1.994, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué, se reunieron en las instalaciones de la Universidad, sus Directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

Psicólogo
A

Jorge Armando Romero Marroquín

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 14.297.727, quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del Programa. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió el diploma correspondiente.

En constancia se extiende y se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector — **Alfonso Reyes Alvarado** (Fdo)

Secretaria General — **Alejandra López Lozano** (Fdo)

Decano — **José Ramiro Gálvez Aldana** (Fdo)

Es fiel copia del original, en lo pertinente. Expedida el 23 de octubre del año 2009.

Alejandra López Lozano
Secretaria General

GOBERNACION DEL TOLIMA
Secretaria De Salud Del Tolima

el Tolima nos une

RESOLUCION N° - 001033

"Por la cual se Registra un título y se concede autorización para ejercer como"
PSICOLOGO

SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA
En uso de la facultad concedida por los Decretos N° 1875 de Agosto 3 de 1994 y 1352 de 2000, del Ministerio de Salud y

CONSIDERANDO

Que JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN, identificado (a) con Cedula de Ciudadania N° 14297727, ha solicitado el registro del certificado de Aptitud Ocupacional como PSICOLOGO, según diploma N° 9372 de fecha 2009-10-23 otorgado por UNIVERSIDAD DE IBAGUE y acta de grado N° 1160.

Que dicho Certificado de Aptitud Ocupacional, no requiere registro de la Secretaria de Educación, de conformidad con la directriz trazada en la circular N° 030 del 11 de mayo de 1984.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Registrar el Certificado de Aptitud Ocupacional como PSICOLOGO a JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN identificado (a) con Cedula de Ciudadania N° 14297727, titulo otorgado por UNIVERSIDAD DE IBAGUE, según acta de grado N° 1160 del 2009-10-23.

ARTICULO SEGUNDO: Este registro tiene validez en todo el territorio Nacional y tiene efectos de inscripción para laborar en el Departamento del Tolima.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR a JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN, el contenido de la presente resolución, en los términos del artículo 67 y s.s del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante el Secretario de Salud del Tolima y el de apelación ante el Gobernador del Tolima dentro de los 10 días siguientes a la fecha de notificación.

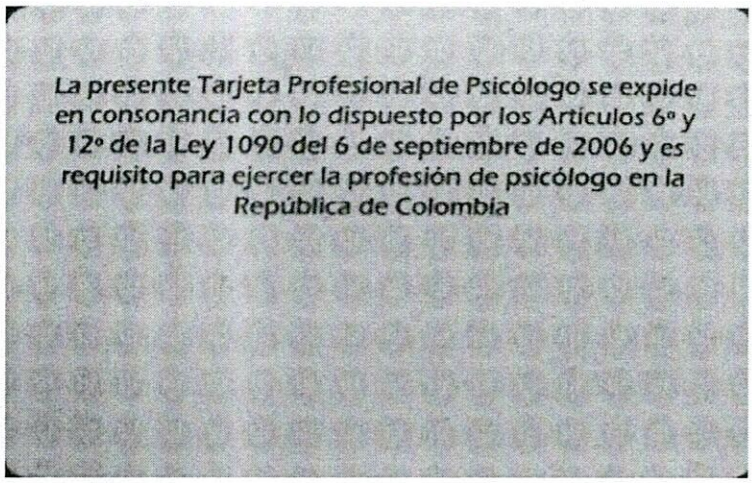
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

06 ABR 2022

JORGE BOLIVAR
Secretario de Salud del Tolima

Elaboró: Oscar Villarreal
Sandra Paola Sanchez Vargas
Aprobo: Victoria Eugenia Nuñez Aguirre Directora Oferta De Servicio
Vo. Bo. Asesora Juridica -


Colegio Colombiano
de Psicólogos
www.colpsic.org.co
Tarjeta Profesional de Psicólogo
Ley 1090
Registro N° 112949
JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN
c.c. 14.297.727


La presente Tarjeta Profesional de Psicólogo se expide en consonancia con lo dispuesto por los Artículos 6º y 12º de la Ley 1090 del 6 de septiembre de 2006 y es requisito para ejercer la profesión de psicólogo en la República de Colombia

GOV.CO | SISPRO - Aplicativos Misionales

Menú | Salud | Iniciar Sesión | Registrarse

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Primer Nombre	Primer Apellido
Cedula de Ciudadania	14297727	JORGE	ROMERO

Confirme los números de la Imagen *

9652

Cambiar

9557

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2026-01-27 4:56:30 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	14297727	JORGE	ARMANDO	ROMERO	MARROQUIN	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN identificado(a) con CC 14297727 registra La siguiente información:

2026-01-27 4:56:30 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha Inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	PSICOLOGIA	2022-04-06	1033	GOBERNACION DEL TOLIMA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

TRIBUNALES
DEONTOLÓGICOS
Y BIOÉTICOS DE
PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Representante Legal del Colegio Colombiano de Psicólogos certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por los Tribunales, NO se encontró que **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN**, con documento de identificación N° **14297727**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 21 de abril de 2025.

JOSÉ RAÚL JIMÉNEZ MOLINA
Representante Legal Colegio Colombiano de Psicólogos

llRa0oQvTAMH6W/cm0El
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

Colegio de San Simón

Carrera 5a. No. 33-36 Teléfonos Secretaria 264 46 07 Fax 264 15 19

Inscripción Secretaría de Educación: J.M.:131011, J.T.: 131012 Y J.N.: 131013
Inscripción DANE: 1730001-0003208
Jornada: Diurna y Nocturna

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la fecha se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de undécimo grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Colegio Nacional de 'San Simón', Institución reconocida por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, en el nivel de Educación Media y autorizada para otorgar el título de Bachiller Académico con Intensificación en Ciencias Naturales, Ciencias Naturales y Matématicas, Investigación Social y Trabajo Comunitario, Bachiller Técnico con especialidad en Comercio y Datos Contables, Electrónica, Metalistería Máquinas y Herramientas, Salud Infantil y Alimentos, Secretariado Auxiliar Contable, Bachiller Académico con intensificación en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Bachiller Académico con intensificación en Tecnología Comercial y en Ciencias Sociales, según Resolución No. 1915 de Noviembre 30 de 2000 y adscrito al C.A.S.D. 'Joaquín París' de Ibagué según Resolución No. 03989 del 17 de agosto de 1993.

Comprobada la situación legal y académica del alumno

Jorge Armando Romero Marroquín

TI 851203-51066 de Ibagué

Quien cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgarle el título de:

Bachiller Académico

Intensificación en Ciencias Naturales

Es copia tomada del libro de Actas Generales de Grado,

Acta **008** Folios No. **173-178**

Dado en Ibagué, Tolima **el 06 de diciembre de 2002**

José Eutimio Rendón Rubio
C.C. No. 5.814.010 de Ibagué (Tol.)
Rector

Zhilia Guerra de Pinzón
C.C. No. 20.614.652 de Girardot (Cund.)
Secretaria

La República de Colombia
y en su nombre
El Colegio

San Simón

Ibagué - Tolima

Reconocido por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima según Resolución No. 1915 de Noviembre 30 de 2000 y adscrito al C.A.S.D. "Joaquín París" de Ibagué según Resolución No. 03989 del 17 de Agosto de 1993.

Confiere a:

Jorge Armando Rincón Barriquia

T.I. 98012[illegible] de Ibagué

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los Estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO NAL. DE SAN SIMON
1922

José Eutimio Perdomo Rubio
C.C. No. 5.814.010 de Ibagué (Tol)
Rector

Zhilia Guerra de Pinzón
C.C. No 20.614.652 de Girardot (Cund.)
Secretaria

Dado en Ibagué Tolima, a 6 de diciembre del año 2002
Acta General de Graduación No. 0[illegible] de diciembre 3 del año 2002
Folio No. 152

Este diploma no debe ser registrado ante la Secretaría de Educación (Ley de la Juventud Decreto 0121 de mayo 06 de 1994)

Grupo de Investigación Emprendimiento y Cultura Organizacional
ECO

Universidad del Tolima

FUNDEECO
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRENDEDOR Y SU ECOSISTEMA

LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN ECO DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Y LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRENDEDOR Y SU ECOSISTEMA –FUNDEECO

CERTIFICAN QUE:

JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN

C.C. 14.297.727:

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO **INDICADORES DE GESTIÓN APLICADOS AL TALENTO HUMANO,** CON UNA INTENSIDAD DE 96 HORAS ACADÉMICAS.

Se expide en Ibagué Tolima, el 27 de Octubre de 2016

CARLOS EDUARDO MONTEALEGRE HERNÁNDEZ
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

JUAN FERNANDO REINOSO LASTRA
Director Grupo de Investigación ECO Emprendimiento y Cultura Organizacional

Programa Escuela y Desplazamiento

Programa Escuela y Desplazamiento

SOLUCIONES PARA LA GENTE!

La Secretaria de Educación del Departamento del Tolima y la Universidad de Ibagué

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

Certifica que

Jorge Armando Romero

C.C. 14.297.727

Participó del Encuentro Departamental del Programa Escuela y Desplazamiento llevado a cabo el día 15 de Noviembre de 2011 en la ciudad de Ibagué

8 horas

Secretario de Educación y Cultura Departamental(e)

Rector Universidad de Ibagué

Coordinadora Académica Proyecto

Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales

Programa de Psicología

Grupo de Investigación EDAFCO

Certifica que:

Jorge Armando Romero Marroquín
C.C. 14297727

Participó en el

Diseño y Ejecución del Seminario-Taller "Interacción adulto-niño y comprensión textual narrativa en la niñez en contextos educativos"

Intensidad horaria: 26 horas

Fecha

Julio-Agosto de 2009

Firma Director del
Programa de Psicología

Firma Directora Grupo
EDAFCO

Universidad de Ibagué

FUNDACION IMIX
NIT 900.265.071-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA

FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **14297727**, prestó sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX** en el cargo de **PROFESIONAL DE AREA** en la modalidad de atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad denominada **DE TÚ A TÚ** contrato de aportes suscrito con el ICBF N° 73001912024 en el municipio de **IBAGUE**, con el siguiente tiempo dedicado y naturaleza de contrato:

1. **Contrato(s) de prestación de servicios** desde: 13/02/2024 hasta 09/08/2024

Se expide a solicitud de la interesado(a) a los seis (06) días del mes de agosto de 2024,

Atentamente

EUGENIA V. ROJAS DE BAHAMON
Representante legal
FUNDACION IMIX

Elaboró Coordinador Talento Humano

FUNDACION IMIX
NIT 900.265.071-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA

FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **JORGE ARMANDO ROMERO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No **14297727**, prestó sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX** en el rol de **PROFESIONAL DE AREA**, en la modalidad de atención denominada **TÚ A TÚ** (Un servicio de ICBF de atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad) en el municipio de **IBAGUE,** con el siguiente tiempo dedicado y naturaleza de contrato:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:** 1/01/2023 hasta el 31/12/2023

Se expide a solicitud del interesado(a) a los seis (06) días del mes de febrero de 2024

Eugenia V. de Bahamón

EUGENIA V. ROJAS DE BAHAMON
Representante legal
FUNDACION IMIX

Elaboró: Jorge Romero M. Coordinador Talento Humano

FUNDACION IMIX
NIT 900.265.071-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA

FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUÍN** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.**14.297.727**, prestó sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX** como PROFESIONAL DE AREA, en la molidad denominada de Tú a Tú (antes fortalecimiento de capacidad a niños, niñas y adolescentes con discapacidad), con el siguiente tiempo dedicado y naturaleza de contrato:

1. Contratos de prestación de servicios: 21/12/2021 hasta 31/10/2022.
2. Contratos de prestación de servicios: 03/02/2021 hasta 30/11/2021

Se expide a solicitud de la interesado(a) a los tres (03) días del mes de noviebre de 2022.

Eugenia V. de Bahamón

EUGENIA V. ROJAS DE BAHAMON
Representante legal
FUNDACION IMIX

FUNDACION IMIX
NIT 900.265.071-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA

FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **14297727**, prestó sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX** en el cargo de **PROFESIONAL OPERATIVO** para los proyectos administrados, diseñados y ejectuados en el departamento del **TOLIMA**, con el siguiente tiempo dedicado y naturaleza de contrato:

1. **Contrato(s) de prestación de servicios** desde: 05/01/2015 hasta 30/03/2020

Se expide a solicitud de la interesado(a) a los treinta (30) días del mes de enero de 2020,

Atentamente

Eugenia V. de Bahamón

EUGENIA V. ROJAS DE BAHAMON
Representante legal
FUNDACION IMIX

Elaboró Coordinador Talento Humano

CERTIFICACIÓN No. 049 de 2015

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE PERSONAL DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E.

CERTIFICA:

Que el Dr. **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 14.297.727, Laboró en esta institución como Psicólogo y su vinculación fue mediante Contrato de prestación de servicios No. 249 de 2014, del periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 2014 al 26 de diciembre del mismo año, y Contrato de prestación de servicios No. 110 de 2015, del 09 de febrero al 29 de marzo del mismo año, con una asignación mensual de $4.000.000.00. En la ejecución del programa PAPSIVI, para el cumplimiento de las obligaciones del contrato Interadministrativo de Salud Pública No. 0971 de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Identifica: población víctima; líderes naturales de la comunidad; organizaciones y procesos organizativos de las víctimas en la comunidad; organizaciones y procesos organizativos de la comunidad; programas del SNARIV; autoridades, entidades y recursos gubernamentales, y actores sociales y eclesiales presentes en la comunidad.

2. Establece contacto con la población víctima, organizaciones y actores sociales y gubernamentales identificados. Presenta PAPSIVI.

3. Aplica herramienta de caracterización individual, familiar y comunitaria del PAPSIVI y evalúa necesidades de atención en salud física, mental y, psicosociales.

4. Identifica necesidades de atención a nivel individual, familiar y comunitario y remite a profesional de acogida del equipo psicosocial.
5. Elabora Plan de atención psicosocial individual, familiar y comunitario, teniendo en cuenta el enfoque diferencial.

6. Concerta planes de atención psicosocial con las víctimas y sus organizaciones, de acuerdo a los hallazgos de la caracterización individual, familiar y comunitaria realizada.

7. Brinda la atención psicosocial de acuerdo a la modalidad.

8. Remite a la ruta de atención integral en salud en el marco del PAPSIVI (Protocolo).

9. Orienta sobre programas y planes de reparación del SNARIV y remite en caso de ser necesario.

10. Brinda información y capacitación a la comunidad víctima acerca de sus derechos, del ejercicio de la ciudadanía, autocuidado y mecanismos comunitarios de superación del daño sufrido.

11. Realizar seguimiento y monitoreo al plan de atención psicosocial formulado y concertado con las personas, familias y comunidades.

12. Realizar acompañamiento a iniciativas comunitarias que contribuyan en su proceso de reparación y al proceso de reparación integral de las víctimas en la comunidad.

13. Evalúa el proceso de atención psicosocial con participación de las víctimas, sus organizaciones y la comunidad en general.

14. Apoyar procesos focalizados de atención psicosocial acorde a los procesos de asistencia y reparación a víctimas en el territorio asignado (Ejemplo: Acompañamiento entrega restos óseos, restitución de tierras, retorno y/o reubicación).

15. Efectuar la sistematización del proceso de atención psicosocial individual, familiar y comunitario.

16. Mantener la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Lérida, a los 13 días del mes de abril de 2015.

AMIRA ESNEDA LIEVANO RAMÍREZ
Profesional Universitario del Área de Personal

LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ

NIT: 830 024 683-5

CERTIFICA QUE:

JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUÍN, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **14297727** de **IBAGUE**, trabajó en esta Corporación desempeñando actividades como Agente Educativo/a en el Municipio de Coyaima en el Departamento del Tolima, en el marco del **PROGRAMA FAMILIAS CON BIENESTAR CONTRATO DE APORTE 291/2014 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ,** mediante una orden de prestación de servicios a término definido a partir del **01 septiembre de 2014** al **31 diciembre de 2014**.

La presente, se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días, del mes de enero del año 2015, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

DELFIN MAHECHA
Área Administrativa
Teléfono 7 02 49 81 ext. 101.

ALDEAS
INFANTILES SOS
COLOMBIA

LA SUSCRITA GERENTE DE ALDEAS INFANTILES SOS IBAGUE

C E R T I F I C A

Que el señor, **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.297.727 expedida en Ibagué -Tolima, laboró en nuestra Organización desde el 23 de enero hasta el 30 de septiembre de 2014 con un Contrato de Trabajo a término fijo de un año.

Se desempeño en el cargo de **RESPONSABLE DE PROMOCIONAR Y ASEGURAR ATENCION CON CALIDAD EN SALUD MENTAL.**

Se expide en Ibagué, a los tres (03) días del mes de octubre del Dos Mil Catorce (2014)

OLGA LUCÍA ALCÁZAR PINILLA
Gerente Programa
Aldeas Infantiles SOS Ibagué

Observatorio para la paz

LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ
NIT 830 024 683-5

CERTIFICA QUE:

JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUÍN, identificado/a con cédula de ciudadanía **No. 14.297.727 de Ibagué** se encontraba vinculado/a a esta Corporación desempeñando actividades como Agente Educativo/a en el municipio de Guamo en el Departamento de Tolima, en el marco del **PROGRAMA FAMILIAS CON BIENESTAR CONTRATO DE APORTE 252/2013 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y LA CORPORACIÓN OBSERVATORIO PARA LA PAZ,** mediante una orden de prestación de servicios a término definido a partir del 1 de junio al 31 de diciembre de 2013.

La presente, se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los (2) días, del mes de enero del año 2014, a solicitud de la interesado/a.

Atentamente,

DELFIN MAHECHA
Área Administrativa

Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
Nit. 860.403.137-0

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN,** identificado con la cédula de ciudadanía. No. 14.297.727, estuvo vinculado a la Organización mediante dos órdenes de prestación de servicios, en el marco del convenio **Nº 008/12** suscrito entre el **DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – SENA** y la **OEI**- Programa Empleo de emergencia- línea 1 fortalecimiento de capacidades

C-0380/12

OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal en la orientación profesional a los participantes del programa empleo de emergencia componente de fortalecimiento de capacidades (línea 1) y otras que se deriven en el desarrollo de actividades administrativas, técnicas y de seguimiento del equipo técnico nacional. Zona 5 Departamento del Tolima.

TERMINO DE DURACIÓN: Tuvo una duración a partir del 13 de septiembre de 2012 hasta el 31 de enero de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Se pactó un valor de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON 00/100 MCTE. ($12.880.000,00).** Valor que le fue cancelado al contratista en su totalidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Elaborar, en conjunto con la Orientador lider, el plan de acción y cronograma de actividades
- Gestionar consecución de espacios para el desarrollo de los talleres y sesiones de acompañamiento
- Realizar los talleres psicosociales y ocupacionales
- Apoyar la convocatoria de los participantes e inscripción de los mismos, a través de las estrategias diseñadas para tal fin.
- Orientar al participante en la elaboración de su diagnóstico, perfil ocupacional y remisión al SENA y otras entidades.
- Identificar las diferentes ofertas laborales vigentes en el sector para facilitar el ofrecimiento a los participantes
- Identificar y construir las iniciativas de trabajo con la comunidad para formalización de propuesta comunitaria
- Trabajar de forma coordinada con el resto de los profesionales para apoyar al buen desarrollo del programa
- Adelantar procesos de acompañamiento a los participantes, que conduzcan al fortalecimiento de su orientación psicosocial y ocupacional

Bogotá, Colombia
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

- Generar procesos que consoliden las vinculaciones laborales, en coordinación con el orientador líder
- Hacer seguimiento al participante en las diferentes remisiones
- Apoyar todas las actividades que conduzcan al fortalecimiento y reconocimiento del Programa, dentro de la institucionalidad local, para la gestión de oportunidades de empleabilidad.
- Diligenciar correctamente los formatos establecidos por el programa para la recolección información del participante.
- Dar cuenta del avance de actividades de acuerdo al cronograma
- Digitar y mantener actualizada la información de los participantes bajo su responsabilidad en el aplicativo diseñado para tal fin
- Apoyar todas las tareas relacionadas con el archivo de la documentación de los participantes, tanto en forma física como virtual.
- Organizar mapa de ruta frente a la oferta local e institucional
- Reportar oportunamente novedades presentadas en campo al supervisor del contrato
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido.

INFORMES:

1. Informe mensual de actividades con evidencias fotográficas
2. Registro en el aplicativo de sus participantes
3. Archivos físicos de sus participantes
4. Soporte seguimiento a remisión
5. Propuesta comunitaria de sus grupos a cargo

O-00183/13

OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal como orientador líder en la zona 5- (Huila, Tolima, Caquetá. Programa empleo de emergencia componente de fortalecimiento de capacidades (línea 1).

TERMINO DE DURACIÓN: Tuvo una duración a partir 2 de Enero de 2013 hasta el 31 de enero de 2013, posteriormente prorrogado hasta el 31 de Marzo de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Se pactó un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. ($3.500.000,00).** Posteriormente adicionado en la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($ 7.280.000.oo),** para un valor total del contrato de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($ 10.780.000.oo).** Valor que le fue cancelado al contratista en su totalidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Gestionar capacitación e inscripción de orientadores a participantes en el Sistema Público de Empleo
2. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas por los orientadores de la zona a cargo
3. Articulación con el profesional de apoyo para ejecución y operación del programa
4. Realizar seguimiento a la calidad y efectividad de indicadores

Bogotá, Colombia
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

5. Realizar seguimiento permanente por el aplicativo
6. Recopilación de información para informe mensual de la zona
7. Verificación de actividades de orientadores para validación de pago
8. Realizar procesos de articulación con las entidades aliadas del programa (SENA- DPS entre otras) con el acompañamiento del Profesional de Apoyo
9. Realizar cronograma y plan de acción del equipo a cargo
10. Coordinar actividades conjuntas con el líder de empleo de SENA de la regional sede del programa de "Fortalecimiento de Capacidades"
11. Coordinar el proceso de remisión a cursos del SENA y su respectivo seguimiento
12. Preparación y elaboración del informe final
13. Participación conjunta con el Profesional de Apoyo articulador para evaluar iniciativas en mesas de técnicas regionales.
14. Recopilación de iniciativas productivas comunitarias y estructura de la propuesta final de la zona
15. Coordinar y hacer seguimiento a las reuniones de trabajo de su equipo.
16. Definir e implementar un sistema de información y comunicación interna y externa del equipo de trabajo.
17. Poner en marcha en la Regional asignada, las acciones de seguimiento, control y ajuste durante la ejecución del contrato, enviados por la Coordinación Técnica Nacional.
18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido.
19. Definir e implementar un sistema de información y comunicación interna y externa del equipo de trabajo.
20. Organizar y archivar los formatos e instrumentos y registrar las actividades realizadas en medio físico y magnético.

INFORMES:

- Informe mensual análisis de avances del programa.
- Informe seguimiento por Orientador.
- Informe remisión participantes al SENA.
- Informe procesos de inscripción y caracterización de participantes.
- Seguimiento a cronogramas
- Plan de acción

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los Seis (6) días del mes de Mayo de dos mil trece (2013).

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Jefe oficina Jurídica

Bogotá, Colombia
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN**, identificado con la cedula de ciudadanía número **14.297.727**, laboró con nuestra institución desde el 6 de febrero de 2012 hasta el 5 de junio de 2012. Se desempeñó como Profesional de Apoyo de Proyectos Especiales.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 13 de junio de de 2012.

IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN**, identificado con la cedula de ciudadanía número **14.297.727**, laboró con nuestra institución desde el 7 de junio de 2011 hasta el 30 de noviembre de 2011. Se desempeñó como Profesional de Apoyo de Proyectos Especiales.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 13 de junio de de 2012.

IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE- SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION DE JUSTICIA- CASA DE JUSTICIA COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA ZONA NORTE

Ibagué, 13 Nov. 2009

CERTIFICA:

A **JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN** identificado con cedula de ciudadanía numero 14 297 727 de la ciudad de Ibagué; laboro en Casa de justicia en la dependencia de la Comisaría Segunda de Familia desde el 05 de Agosto del 2008 hasta el 5 de junio del 2009, bajo el cargo de Psicólogo Pasante en la modalidad de Practicante de la universidad de Ibagué.

En constancia de lo antes mencionado extendemos la presente a petición de los interesados.

Gloria Esperanza Salazar
Casa de Justicia CSF
Psicóloga

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14831643826

(415)7707212489984(8020) 000001483164382 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 2 9 7 7 2 7	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 4 2 9 7 7 2 7	2 0 0 4 0 1 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	MARROQUIN	JORGE	ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: MZ B CA 43 URB LOS REMANSOS

42. Correo electrónico: jorge-749@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 7 7 3 1 7 6	3 1 2 4 0 8 2 8 0 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 0 1 0	2 0 1 5 0 1 0 2	7 8 3 0	2 0 1 1 0 7 0 4	7 0 2 0		2 4 4 5	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados 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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025 02-17 / 08 : 48: 54

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ROMERO MARROQUIN JORGE ARMANDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 17-02-2025 08:50:54AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	14297727
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JORGE ARMANDO ROMERO MARROQUIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	MZ B CASA 43 LOS REMANZOS	TELÉFONO:	2773176
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7969122590			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2025
DIAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/05/19			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1491986863		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
				EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CÓDIGO	NOMBRE											
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
			NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
CÓDIGO	NOMBRE															
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
			NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
CÓDIGO	NOMBRE											
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES										
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	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	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS 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	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 14297727	ROMERO MARROQUINTE JORGE ARMANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.960.000				NO							01-30											231001-COLFONDOS	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	$ 14297727	$ 7.500	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Planilla Pagada

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA: Fundacio

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ALFONSO	MOLANO	ANGY PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1106307098

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 04 MES 11 AÑO 1987

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUE

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Cra 32 N 5 30 Brr Sicomoro

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: MELGAR

TELÉFONO: 318 859 96 62 EMAIL: ANGJMOLANO087@HOTMAILCOM

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	X[11]	MES 12 AÑO 2008

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
UN	10	X		ADMINISTRADOR PUBLICO	12	2018	
TL	6	X		TECNOLOGO EN GESTION PUBLICA TERRIRORIAL	11	2017	
TC	4	X		TEC EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS M/PALES	08	2017	

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

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
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TOLIMA	LIBANO	fundacionimix@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(8) 276 23 72	DÍA 06 MES 02 AÑO 2023	DÍA 23 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL	CRA 3 N 42 91 IBAGUE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TOLIMA	COYAIMA	fundacionimix@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(8) 276 23 72	DÍA 10 MES 06 AÑO 2022	DÍA 15 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL	CRA 3 N 42 91 IBAGUE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TOLIMA	DOLORES	fundacionimix@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(8) 276 23 72	DÍA 24 MES 01 AÑO 2022	DÍA 09 MES 06 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL	CRA 3 N 42 91 IBAGUE

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

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
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	D O L O R E S	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 0 1 MES 0 8 AÑO 2 0 2 1	DÍA 3 0 MES 1 2 AÑO 2 0 2 1	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	COYAIMA	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 1 2 MES 0 3 AÑO 2 0 1 2	DÍA 31 MES 0 7 AÑO 2 0 2 1	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	MELGAR/CARMEN DE APICALA	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 2 1 MES 0 1 AÑO 2 0 1 9	DÍA 1 5 MES 0 6 AÑO 2 0 1 9	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDI	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

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

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 DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	MELGAR/CARMEN DE APICALA	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 23 MES 01 AÑO 2018	DÍA 07 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDI	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	MELGAR/CARMEN DE APICALA	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 02 MES 01 AÑO 2017	DÍA 15 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDI	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION IMIX		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TOLIMA	MELGAR/CARMEN DE APICALA	fundacionimix@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
(8) 276 23 72	DÍA 01 MES 04 AÑO 2016	DÍA 16 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDI	CRA 3 N 42 91 IBAGUE	

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

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* DÍA MES AÑO	*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACIÓN SOCIAL SEAPTO		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TOLIMA	MELGAR	fss@ganagana.com.co	
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*	
(88 2 61 00 14	DÍA 0,1 MES 0,8 AÑO 2,0,1,2	DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,3	
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDI	CLL 10 N 3 56 IBAGUE	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO	*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO	*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*	

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

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		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	07	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	07	10

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 Melgar, Tolima 14 de febrero de 2.024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

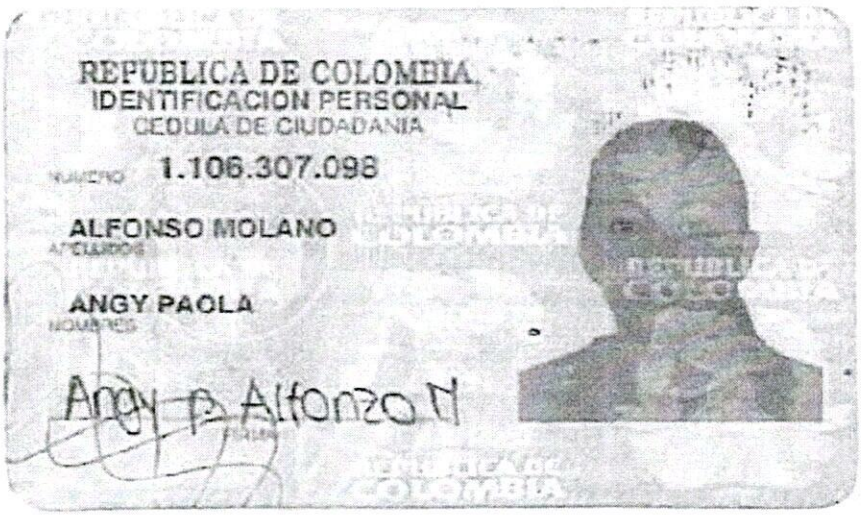
6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

ibague 23 de febrero 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



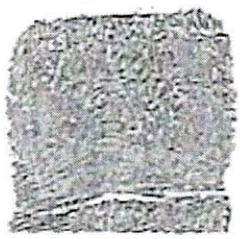
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.106.307.098

ALFONSO MOLANO

ANGY PAOLA

Angy P. Alfonso M



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-NOV-1987
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

21-NOV-2007 CARMEN DE APICALA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

P-2802500-60179148-F-1106307098-20080610 00536881710 01 2406255625

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 43351

En **Carmen de Apicalá, Tolima** a los treinta **(30)** días del mes de **noviembre** del año dos mil diecisiete **(2017)**, se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **53577** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

A **ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,106,307,098,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **43351** del libro de Registros de título No.**21** a Folio **464.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los treinta **(30)** días del mes de **noviembre** del año dos mil diecisiete **(2017)**, en **Carmen de Apicalá, Tolima.**

SECRETARIA GENERAL

4

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 1 de octubre de 1953

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Angy Paola Alfonso Molano

C.C. *1.106.307.098*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos Municipales

Registro M.E.N.
8646

Dado en *Carmen de Apicalá, Tolima* ,el día *30* del mes *agosto* de *2017*

Rector | Decano | Secretaria General

Acta de grado Nº 41856 Fecha 30/08/2017 Registro de diploma Nº 104256 ,Libro VII ,Folio 369

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 40256

En **Carmen de Apicalá, Tolima** a los treinta (30) días del mes de **agosto** del año dos mil diecisiete (2017), se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. 8646 y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

A **ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,106,307,098**, quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. 40256 del libro de Registros de título No.15 a Folio 369.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017), en **Carmen de Apicalá, Tolima.**

SECRETARÍA GENERAL

DUPLICADO

La República de Colombia
El Departamento del Tolima
Y en su nombre

La Institución Educativa Técnica Sumapaz

Melgar - Tolima

Reconocido por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima según
Resolución N° 1944 del 06 de Diciembre del año 2.000

Confiere a

Angi Paola Alfonso Malaver

El Título de

Bachiller Académico

Por haber culminado satisfactoriamente el nivel de Educación Media Académica con título y aprobado el Plan de Estudios, alcanzados los objetivos de formación y cumplido con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Acta General de Graduación N° 046 de 10 de Diciembre de 2.008
Folio N° 70
Dado en Melgar Tolima, a los 12 días del mes de Julio de 2.017

Esp. Ricardo Elías Morales Rodríguez
C.C. N° 5.933.545 de Icononzo
Rector

Jaime Augusto Salgado Daza
12.110.90[illegible] de Neiva
Secretario

Institución Educativa Técnica Sumapaz

Melgar – Tolima

km 3 Vía Carmen de Apicalá Tel. 2455015

Inscripción Secretaría de Educación: 133019
Nit: 800.029.382-7 Secretaría de Educación del Tolima
Código del Dane: 173449000732
Jornada: Noche

Acta Individual de Grado

En Melgar Tolima, a los 10 días del mes de diciembre del año 2.008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado de la Institución Educativa Técnica Sumapaz, los suscritos Rector y Secretario Habilitado, en el salón Suitama del Hotel Hualamaná del Centro de Vacaciones de Cafam; Institución reconocida por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, para otorgar el título de Bachiller Académico, según Resolución N° 1944 del 06 de diciembre del año 2.000.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de los que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico, a

Angi Paola Alfonso Molano

c.c. N° 1.106.307.098

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio N° 70, Acta N° 046 del 10 del mes de diciembre del año 2.008.

Dada en Melgar Tolima, a los 30 días del mes de agosto de 2017

Ricardo Elías Morales Rodríguez
c.c. No. 5.933.845 de Icononzo
Rector

Jaime Augusto Salgado Daza
c.c. N° 12.110.000 de Neiva
Secretario

DELPHY COLOMBIA
¡Educar para Transformar!

Nit. 901285557-1 Registrada en SACES Ministerio de Educación Nacional

Corporación Delphy Colombia

Certifica que:

Angy Paola Alfonso Molano

C.C 1.106.307.098

Participó y aprobó el:

DIPLOMADO CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II

Con una intensidad de 120 horas

MANUEL SANCHEZ SERRANO
Director Ejecutivo

JIMENA QUIMBAYA CRUZ
Coordinadora Institucional

26 de mayo de 2023 Ibagué - Tolima, Colombia

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO

Con Cedula de Ciudadania No. 1106307098

Participó en la acción de Formación

GESTIÓN INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES POR SOBREESFUERZOS

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los trece (13) dias del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Subdirector de Centro
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

5718527 - 13/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921100156143CC1106307098C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO

Con Cedula de Ciudadania No. 1106307098

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

DISEÑO DE INDICADORES, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Subdirector de Centro CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

4991156 - 28/11/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921100153020CC1106307098C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO

Con Cedula de Ciudadania No. 1106307098

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Melgar, a los veintinueve (29) dias del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

60454340 - 29/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226001893653CC1106307098C.

FUNDACION IMIX
NIT 900.265.071-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA

FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **1.106.307.098**, prestó sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX** como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a los servicios públicos de Bienestar Familiar DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR, en el municipio de COYAIMA, DOLORES Y LIBANO con el siguiente tiempo dedicado:

1. **Contrato de Prestación de servicios:** 12/03/2021 **hasta:** 31/07/2021 (Coyaima)
2. **Contrato de Prestación de servicios:** 01/08/2021 **hasta:** 30/12/2021 (Dolores)
3. **Contrato de Prestación de servicios:** 24/01/2022 **hasta:** 09/06/2022 (Dolores)
4. **Contrato de Prestación de servicios:** 10/06/2022 **hasta:** 15/12/2022 (Coyaima)
5. **Contrato de Prestación de servicios:** 06/02/2023 **hasta:** 23/12/2023 (Libano)

Se expide a solicitud de la interesado(a) a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023

Atentamente

EUGENIA V. ROJAS DE BAHAMON
Representante legal
FUNDACION IMIX

Elaborado por: Jorge Armando Romero M. Coordinador Talento Humano

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION IMIX

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO** identificado(a) con cedula de ciudadania N° **1.106.307.098**, presta sus servicios a la **FUNDACIÓN IMIX**, con el siguiente tiempo dedicado y naturaleza de contrato:

- Contrato de prestación de servicios desde: 23/01/2019 hasta 15/06/2019, como Auxiliar Administrativa, en los municipios de Melgar y Carmen de Apicalá Con una remuneración salarial de $ 1.397.713

- Contrato de prestación de servicios desde: 23/01/2018 hasta 07/12/2018, , como Auxiliar administrativa, en los municipios de Melgar y Carmen de Apicalá Con una remuneración salarial de $ 1.315.235

- Contrato de prestación de servicios desde: 02/01/2017 hasta 15/12/2017, como Auxiliar Administrativa, en los municipios de Melgar y Carmen de Apicalá Con una remuneración salarial de $ 1.273.357

- Contrato termino Fijo desde: 1/04/2016 hasta 16/12/2016, como Auxiliar Administrativa, municipio de Melgar. Con una remuneración salarial de $ 689.455

Desempeñando funciones tales como:

: 1. Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a: 2. Atender e implementar las acciones de asistencia técnica ofrecidas por el ICBF y la FUNDACIÓN IMIX tendientes a cualificar los servicios de atención. 3. Dar oportunidad en la presentación de los informes y registros de información requeridos por la fundación y por la autoridad competente para el funcionamiento de los diferentes servicios de atención. 4. Cumplir con el objeto del contrato. 5. Apoyar las acciones en la modalidad de atención según los requerimientos de la infancia y la adolescencia, con el fin de promover la atención integral, la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños y niñas adolescentes. 6. uso adecuado de aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, tales como los formatos de la Fundación IMIX. 7. Redacción de los documentos, habilidades de gramática y escritura 8. Recepcionar, seleccionar, clasificar, derivar toda documentación ingresada a la Oficina 9. Mantener Archivo y el

correspondiente registro de la documentación ingresada, 10. Adecuadas relaciones interpersonales, e interinstitucionales con personal de otras organizaciones tales como ICBF, Alcaldías Municipales y demás entes de control y vigilancia, atención a beneficiarios y colaboradores de la Fundación ,11. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes inmediatos y demás personal de los compromisos y demás asuntos relacionados con la operación y las laborales cotidianas, 12. Brindar apoyo a todos los departamentos.13. Generar una planeación de su trabajo mes a mes, 14.Uso apropiado del teléfono con fines laborales, 15. Manejo y organización de la agenda, 16. Redacción de correspondencia general y administrativa.17 Manejo y custodia de los documentos.18 Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.19. Realizar fotocopias y otras reproducciones 20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Fundación. 21. Desempeñar los servicios y demás actividades inherentes al proceso administrativo 22. Responder y cuidar todo el material, proporcionado en el programa para la atención de los beneficiarios y colaboradores. 23. Todo el personal de la Fundación SIN EXCEPCIÓN debe guardar absoluta confidencialidad en la información perteneciente al programa, a los beneficiarios atendidos y de la Fundación. 24. Garantizar el trato adecuado a los beneficiarios y a los compañeros de trabajo. 25. Efectuar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental, diligenciar los formatos que le correspondan según las orientaciones ofrecidas por la nutricionista y/o que estén contempladas en el Plan de saneamiento básico. 26. Porte obligatorio del uniforme (si aplica), y/o elementos de protección y dotación institucional. 27. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros. 28. Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación. 29. Realizar los procesos de archivo digital y físico. 30. Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. 27. Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. 25. Cumplir con los criterios de focalización orientados en el manual operativo de la modalidad contratada. Obligaciones de SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: El suscrito se obliga a garantizar el cabal cumplimiento de los EJES que compone el Sistema. 26. Seguridad de la Información: Garantizar el adecuado uso de la información, previniendo el DAÑO INFORMATICO, es responsabilidad del suscrito evitar que se dañe, destruya, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes de la modalidad y de los beneficiarios. Evitar la violación de datos personales, el que sin estar facultado para ello. con provecho propio o de un tercero, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique sin la debida autorización. Participar en la estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño antijurídico al que se convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas. 27. Eje Ambiental: Cumplir con la política ambiental y lo que ello conlleva, generando en su actuar y el desarrollo de sus actividades acciones que mitiguen el impacto el daño al medio ambiente y el uso inapropiado de los recursos, ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y manejo de residuos. 28. Eje de calidad: Conocer la alienación estratégica (Misión, Visión Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE). Del ICBF y de la FUNDACION IMIX 29. Seguridad y Salud en el Trabajo: Conocer las políticas e insertarlo en el cumplimiento de su obligación con el servicio, identificar y reportar los peligros en su entorno 28 .Garantizar la vinculación efectiva de Los beneficiarios que hacen uso de los servicios que se ofrecen en la modalidad; el proceso de ingreso está supeditado a los criterios de focalización los cuales son de estricto y obligatorio cumplimiento, frente a cualquier novedad y procesos de liberación de recurso emanado a través de los Centros Zonales del ICBF se hace responsable a TODO el equipo a cargo de la atención incluyendo al titular del presente contrato. Y es susceptible a descuentos en el evento que se presente. 29. Cumplir con los criterios de focalización orientados en el manual operativo de la modalidad contratada. 30. Garantizar la cobertura asignada para la UDS contratada. 31. Aceptar el uso del material fílmico registrados en las cámaras de video instaladas en las UDS como evidencias y soportes de

comportamientos inadecuados y conductas abusivas con los beneficiarios y/o compañeros de trabajo en el caso que haya lugar (o en el evento que se presenten quejas de beneficiarios y demás personal vinculado a la UDS), facilitando esto como elementos probatorios en un proceso de seguimiento o acompañamiento. 32. Realizar articulación con secretaria de educación e instituciones educativas, para revisar la NO concurrencias de los beneficiarios en el SIMAT. 33. Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad. 34. Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. 39. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por LA FUNDACION. 40. Cumplir con la política del buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la FUNDACION y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 41. Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. 42. Respetar la política medio ambiental de la Fundación, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. 43. Atender a las responsabilidades del código ético y políticas internas de la Fundación.

La presente se expide a los 06 de Febrero de 2.020 a solicitud de los interesados para fines pertinentes.

Eugenia V. de Bahamón

EUGENIA VICTORIA ROJAS DE BAHAMON.
Representante Legal
Fundacion Imix.

FUNDACIÓN SOCIAL
SEAPTO

Ibagué, Noviembre 25 de 2016.

LA FUNDACION SOCIAL SEAPTO

HACE CONSTAR

Que, **ANGY PAOLA ALFONSO MOLANO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.106.307.098, laboró en esta empresa en los periodos comprendidos así: desde el 01 de Agosto de 2012 al 15 de Octubre de 2012, desde el 16 de Octubre de 2012 al 31 de Diciembre de 2012, y desde el 16 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre de 2013 con contrato a término fijo, ocupando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, devengando un salario Mensual de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($884.500.oo) mensuales.

FUNCIONES

DESDE EL SERVICIO

* Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros.

* Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la información.

* Realizar los procesos de archivo digital y físico.

* Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión.

FUNDACIÓN SOCIAL
SEAPTO

CON EL TALENTO HUMANO

* Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano.

* Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad.

CON LOS NIÑOS

* Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños.

La anterior constancia se expide con destino al interesado.

Fundación Social SEAPTO NIT. 809.009.651-2

VICTOR HUGO SANMIGUEL GARZON
Coordinador Administrativo Fundación Social Seapto.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14955468759

(415)7707212489984(8020) 000001495546875 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 0 6 3 0 7 0 9 8	6	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 6 3 0 7 0 9 8	2 0 0 7 1 1 2 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Carmen de Apicalá 1 4 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALFONSO	MOLANO	ANGY	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: MZ 2 CA 14 URB MARTIN REY

42. Correo electrónico: angimolano087@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 8 5 9 9 6 2	

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
8 2 9 9	2 0 1 2 1 0 1 0	4 7 2 1	2 0 2 3 0 2 0 2	4 6 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 2	4 8																								

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - 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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 4 61. Fecha 2023 - 10 - 10 / 12 : 54: 28

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 SEGURA CUARTAS SANDRA PATRICIA

985. Cargo Analista I

Fecha generación documento PDF: 13-02-2024 03:03:39PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1106307098		ALFONSO MOLANO ANGY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ G2 CS 15	MELGAR-TOLIMA	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-05	2025-05	1526589801	9487100170	I	2025/06/25	2025/06/03	BANCOLOMBIA	0	$449,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1106307098	ALFONSO ANGY	230301	30	$1,520,000	$243,200	EPS002	30	$1,520,000	$190,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,520,000	$15,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$15,900		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$0	$0	$243,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$243,200	$0	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,900	$0	$0	$15,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$15,900	$0	$0	$15,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$0	$0	$190,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				**1**	**$449,100**	**$0**	**$0**	**$449,100**

2025/06/12 04:24 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1106307098		ALFONSO MOLANO ANGY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ G2 CS 15	MELGAR-TOLIMA	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1526589801	9487100170	I	2025/06/25	2025/06/03	BANCOLOMBIA	0	$449,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1106307098	ALFONSO ANGY	230301	30	$1,520,000	$243,200	EPS002	30	$1,520,000	$190,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,520,000	$15,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$15,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$0	$0	$243,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$243,200	$0	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,900	$0	$0	$15,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$15,900	$0	$0	$15,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$0	$0	$190,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				1	$449,100	$0	$0	$449,100

ANEXO No 06
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DESTINACION DE RECURSOS

CONSTRUYENDO PAIS DESDE EL AMOR Y EL CONOCIMIENTO
NIT 901578997-7

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

BETTY SOFIA MONTAÑO Campaz identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.899.404 expedida en el cuidad de Armenia, obrando en calidad de Representante Legal de la FUNDACION IKIGAI TOLIMA con Numero de identificación tributaria No 901.578.997-7. Contratista de GESTORA URBANA DE IBAGUE E.I.C.E con NIT 809.009.742-2, del contrato No 056 de 15 de mayo de 2025 cuyo objeto contractual es "CONTRATAR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL QUE TIENE COMO PROPÓSITO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TIPO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E." Mediante la presente me permito certificar la destinación única y exclusiva de los recursos de las actividades del PLAN DE BIENESTAR.

La presente se expide a los ventisiete (27) días de mes de enero de 2025

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante legal
Fundación ikigai Tolima

CL 154 NRO. 21 SUR -22 TO 9 AP 402 CONJ CAMBULO - Urb arboleda campestre
ikigaitolima@gmail.com
3164032124

ANEXO No 07
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CONTRATISTA

CONSTRUYENDO PAIS DESDE EL AMOR Y EL CONOCIMIENTO
NIT 901578997-7

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

BETTY SOFIA MONTAÑO Campaz identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.899.404 expedida en el cuidad de Armenia, obrando en calidad de Representante Legal de la FUNDACION IKIGAI TOLIMA con Numero de identificación tributaria No 901.578.997-7. Contratista de GESTORA URBANA DE IBAGUE E.I.C.E con NIT 809.009.742-2, del contrato No 056 de 15 de mayo de 2025 cuyo objeto contractual es "CONTRATAR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL QUE TIENE COMO PROPÓSITO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TIPO DEPORTIVO, RECREATIVO Y CULTURAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E." Mediante la presente me comprometo a responder por la calidad de los servicios prestados y productos, sin perjuicio de la respectiva garantía.

La presente se expide a los ventisiete (27) dias del mes de enero de 2026

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante legal
Fundación ikigai Tolima

CL 154 NRO. 21 SUR -22 TO 9 AP 402 CONJ CAMBULO - Urb arboleda campestre
ikigaitolima@gmail.com
3164032124

ANEXO No 08
SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSTRUYENDO PAIS DESDE EL AMOR
Y EL CONOCIMIENTO
NIT 901578997-7

POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En **FUNDACION IKIGAI TOLIMA**, Nos comprometemos a mitigar la contaminación de nuestros aspectos ambientales en el marco del trabajo con comunidades, cumpliendo con la normativa aplicable, protegiendo los recursos naturales, mejorando continuamente el sistema de gestión y desempeño ambiental, mediante la promoción y difusión de principios de sustentabilidad.

Prevenimos los impactos ambientales significativos a través de la mejora continua del sistema de gestión ambiental, promoviendo la cultura de cuidado con el medio ambiente mediante la difusión de principios de sustentabilidad:

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- Aumentar la eficiencia energética y consumo adecuado del agua
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- Minimizar y aprovechar los residuos.
- Desarrollo de una cultura ambiental en los colaboradores, que se transmita a nuestro entorno laboral, social y a la comunidad en general.
- Mejorar continuamente el desempeño ambiental, en el marco de las posibilidades tecnológicas y económicas.
- Afianzar la comunicación transparente de la gestión ambiental con los grupos de interés y propiciar su participación basados en relaciones de respeto y confianza mutua.

El cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante Legal
Fundación Ikigai Tolima

CL 154 NRO. 21 SUR -22 TO 9 AP 402 CONJ CAMBULO - Urb arboleda campestre
ikigaitolima@gmail.com
3164032124

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

FUNDACIÓN IKIGAI TOLIMA

NIT: 901578997-7

Versión: 01

Normatividad: Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, ISO 14001:2015

OBJETIVO

Establecer las medidas de prevención, mitigación, corrección y compensación para los aspectos e impactos ambientales identificados en las actividades de la Fundación Ikigai Tolima, promoviendo el desarrollo sostenible y el cumplimiento de la normatividad vigente.

PROGRAMAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

1. Programa de Gestión de Residuos Sólidos

Objetivo: Minimizar la generación de residuos y garantizar su disposición adecuada.

Actividades:

- Clasificación y separación en la fuente.
- Disposición por operadores autorizados.
- Sensibilización ambiental interna.

Indicador: % de residuos reciclables recuperados.

2. Programa de Uso Eficiente de Recursos Naturales

Objetivo: Promover el uso racional del agua y la energía.

Actividades:

- Implementar campañas de ahorro.
- Seguimiento a consumos mensuales.
- Mantenimiento preventivo de equipos.

Indicador: Reducción porcentual en consumo anual.

3. Programa de Control de Emisiones y Ruido

Objetivo: Reducir los impactos negativos derivados del uso de transporte y eventos masivos.

Actividades:

- Uso racional de vehículos institucionales.
- Evaluación de ruido en eventos comunitarios.
- Programación de horarios adecuados.

Indicador: Nº de quejas o reportes por ruido.

4. Programa de Educación y Sensibilización Ambiental

Objetivo: Fomentar la cultura ambiental en colaboradores, voluntarios y beneficiarios.

Actividades:

- Realización de talleres, charlas y campañas.
- Inclusión de criterios ambientales en la planeación de actividades.

Indicador: Nº de actividades educativas realizadas por semestre.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Elaboración de informes semestrales de seguimiento.
- Revisión y actualización anual del plan.
- Inclusión en el Sistema de Gestión de la Fundación.

MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

FUNDACIÓN IKIGAI TOLIMA

NIT: 901578997-7

Objeto social: Servicio a la comunidad, protección de derechos, atención a población vulnerable, desarrollo cultural, social y democrático.

Normatividad: Decreto 1076 de 2015, ISO 14001:2015, Ley 99 de 1993

Identificación de aspectos e impactos ambientales

Actividad/Proceso	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Tipo (D/I)	Criterio de Valoración (F, P, S)	Valoración	Significativo (Sí/No)
Jornadas comunitarias	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo y visual	D	F:3 P:2 S:2	12	Sí
Uso de oficina	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de recursos no renovables	I	F:2 P:2 S:1	6	No
Eventos públicos	Ruido generado	Afectación a la fauna o a la comunidad	D	F:2 P:3 S:2	12	Sí
Transporte institucional	Emisión de gases	Contaminación atmosférica	D	F:3 P:3 S:2	18	Sí

Manejo de donaciones	Uso de empaques plásticos	Generación de residuos no biodegradables	D	F:3 P:2 S:2	12	Sí
Consumo de agua	Uso de agua potable	Agotamiento de recurso hídrico	I	F:2 P:2 S:2	8	No

Criterios de valoración:

- D/I: Directo / Indirecto.
- F (Frecuencia): 1 (baja), 2 (media), 3 (alta)
- P (Posibilidad de ocurrencia): 1 (baja), 2 (media), 3 (alta)
- S (Severidad): 1 (leve), 2 (moderada), 3 (grave)
- Valoración = F x P x S | Umbral de significancia: ≥ 9
- Se considera impacto significativo si la valoración es ≥ 9.

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La FUNDACION IKIGAI TOLIMA, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física y mental mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La FUNDACIÓN IKIGAI TOLIMA, como entidad sin ánimo de lucro comprometida con el servicio a la comunidad, la participación democrática y la protección integral de los derechos humanos, adopta esta Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como parte esencial de su compromiso con la promoción de ambientes laborales seguros, saludables y dignos para todos sus trabajadores, colaboradores, contratistas, voluntarios y demás partes interesadas.

Reconocemos que la seguridad y la salud en el trabajo son condiciones fundamentales para alcanzar nuestros objetivos misionales, especialmente en el marco de atención a población vulnerable, participación comunitaria y mejora de la calidad de vida.

En cumplimiento de la normatividad legal vigente en Colombia, en especial el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Todos los empleados, de planta y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante Legal

Fecha: 15 de Enero de 2025

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La FUNDACION IKIGAI TOLIMA, consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilo de vida saludable con un ambiente de trabajo seguro y sano, prohíbe la posesión, distribución, venta y/o consumo de alcohol o cualquier sustancia psicoactiva en las actividades ejecutadas de cualquier servicio para lo cual se haya contratado, vehículos o cualquier otro lugar donde se desarrollen las actividades propias del trabajo.

La FUNDACION IKIGAI TOLIMA se reserva el derecho de efectuar requisas, inspecciones y pruebas sin previo aviso en el momento que lo desee a fin de supervisar el acatamiento de la presente política.

La evidencia médica ha podido comprobar que el consumo de tabaco tiene efectos significativos no solo para la persona que fuma sino para aquellos que se encuentran a su alrededor, por lo tanto, se prohíbe fumar en áreas públicas cerradas como oficinas, baños, cafeterías, bodegas, etc, con el fin de mantener un aire respirable puro al que tienen derecho nuestros beneficiarios, y de forma que no haya riesgo de incendio o explosión.

La FUNDACION IKIGAI TOLIMA, trabaja permanentemente hacia la promoción y prevención de la salud mediante campañas, actividades, capacitaciones y demás acciones encaminadas a prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

EXCEPCIONES

La presente política no aplica: A medicamentos que sean empleados por prescripción médica y cuyo uso no afecte negativamente la capacidad de la persona de trabajar de modo seguro y productivo. Todos nuestros empleados y colaboradores deben acogerse a la anterior política, quien incumpla la anterior prohibición o se le compruebe estar bajo influencia de los mismos, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, entendiendo que son causales de un proceso disciplinario o terminación de la relación contractual.

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante Legal

Fecha: 15 de Enero de 2025

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo General

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades misionales de la FUNDACION IKIGAI TOLIMA, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

1. Reducir la accidentalidad laboral mediante la identificación y control de peligros asociados a las actividades de intervención social, atención comunitaria y trabajo en campo.
2. Fortalecer las competencias del talento humano en temas de seguridad y salud en el trabajo a través de capacitaciones continuas, enfocadas especialmente en el trabajo con población vulnerable.
3. Promover una cultura organizacional preventiva que fomente el autocuidado y la gestión compartida de la seguridad en todos los niveles de la Fundación.
4. Asegurar el cumplimiento legal y normativo, manteniéndose actualizados frente a la legislación nacional aplicable y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
5. Implementar mecanismos de evaluación y mejora continua del SG-SST, mediante auditorías internas, revisión por la dirección y acciones correctivas y preventivas efectivas.
6. Garantizar condiciones laborales seguras y saludables en cada entorno de trabajo, tanto en oficinas como en espacios comunitarios o de intervención directa.

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante Legal

Fecha: 15 de Enero de 2025

FUNDACION IKIGAI TOLIMA
NIT 901578997-7

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL FUNDACION IKIGAI

La FUNDACION IKIGAI TOLIMA consciente de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y dando cumplimiento a la normatividad vigente, ha conformado el Comité de Convivencia Laboral, el cual promoverá generar acciones que permitan establecer una cultura en donde se rechace todo tipo de acoso laboral y sexual y se cultive la tolerancia y la NO discriminación por razones de sexo, raza religión o de cualquier otro tipo, establecerá actividades tendientes a la concientización de la colectividad sobre la sana convivencia y la promoción del trabajo en condiciones dignas y justas, protegiendo así la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos de esta política, habrá de entenderse por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, ya sea por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, y que pueda causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo; conductas evidenciables cuando se presenta maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.

En consecuencia, la FUNDACION IKIGAI TOLIMA se compromete a hacer seguimiento al cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que se califique como acoso laboral, a salvaguardar la información recolectada, a la vez que dar trámite oportuno a las quejas que pueda aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y debe publicarse en la página institucional y ser divulgada entre todos los funcionarios, contratistas y demás actores que intervengan en el desarrollo de las actividades de la Fundación; el incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y como tal se le dará el manejo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
Representante Legal

Fecha: 15 de Enero de 2025

FUNDACION IKIGAI TOLIMA NIT 901578997-7	FUNDACION IKIGAI TOLIMA			15/02/2025
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SST			
Elaborado por:	Andres Delgado Torres	Aprobado por:	Representante Legal	

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Planeado y Ejecutado	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	
	CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL																
									CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO SST								
1	SG-SST - Generalidades. Objetivos del SG SST	Responsable del SG-SST	P	1												1	100%
			E	1												1	
2	Matriz de Riesgos	Responsable del SG-SST	P		1											1	0%
			E													0	
3	Plan de Emergencias y Contingencias	Responsable del SG-SST	P		1											1	0%
			E													0	
4	Uso adecuado de EPP	Responsable del SG-SST	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
			E													0	
5	Primeros Auxilios Basicos	Responsable del SG-SST	P				1									1	0%
			E													0	
6	Caidas y golpes	Responsable del SG-SST	P					1								1	0%
			E													0	
7	Cuerpo extraño en oidos, ojos, boca y piel	Responsable del SG-SST/ARL	P					1								1	0%
			E													0	
8	Mordeduras o picaduras	Responsable del SG-SST	P						1							1	0%
			E													0	
9	Quemaduras	Responsable del SG-SST	P						1							1	0%
			E													0	
10	Electrocución, choque eléctrico o descargas eléctricas	Responsable del SG-SST	P							1						1	0%
			E													0	
11	Envenenamiento e intoxicación	Responsable del SG-SST	P								1					1	0%
			E													0	
12	Laceraciones o cortadas	Responsable del SG-SST	P									1				1	0%
			E													0	
12	Atrapamiento o aplastamiento	Responsable del SG-SST	P										1			1	0%
			E													0	
13	Asfixia, atragantamiento y ahogamiento	Responsable del SG-SST	P										1			1	0%
			E													0	
14	Primeros auxilios Psicológicos	Responsable del SG-SST	P											1		1	0%
			E													0	
									CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL								
15	Funciones del Comité de Convivencia y legislación aplicable	Responsable del SG-SST	P		1											1	0%
			E													0	
16	Reuniones efectivas del CCL	Responsable del SG-SST	P		1	1		1		1		1		1		6	0%
			E													0	
17	Manejo de las emociones	Responsable del SG-SST	P													0	
			E													0	
18	Normatividad con enfoque en riesgos laborales	Responsable del SG-SST	P													0	
			E													0	
19	Manejo del conflicto y la negociación	Responsable del SG-SST	P													0	
			E													0	
									CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO COPASST								
20	Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y legislación aplicable	Responsable del SG-SST/ARL	P		1											1	0%
			E													0	
21	Reuniones efectivas del COPASST	Responsable del SG-SST/ARL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
			E													0	
22	Prevención Accidente de Trabajo y caidas a nivel	Responsable del SG-SST/ARL	P													0	
			E													0	
23	Intervención de Accidente de Trabajo	Responsable del SG-SST/ARL	P													0	
			E													0	
24	Emergencias	Responsable del SG-SST/ARL	P													0	
			E													0	
25	Planeación del simulacro	Responsable del SG-SST/ARL	P													0	
			E													0	
26	INDICADORES SGSST 2023	Responsable del SG-SST	P													0	
			E													0	
									CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO BRIGADAS DE EMERGENCIA								
35	Plan de emergencia	Responsable del SG-SST/ARL	P													0	
			E													0	
36	Evacuación	Responsable del	P													0	

© Todos los derechos de autor reservados.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Planeado y Ejecutado	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS EJECUTADAS	
35	Evaluación	SG-SST/ARL	E																									0	
			P																									0	
37	Primeros Auxilios	Responsable del SG-SST/ARL	E																									0	
			P																									0	
38	Equipo de Respuesta a Incendios	Responsable del SG-SST/ARL	E																									0	
			P																	1								1	0%
39	SIMULACRO - SIMULACION	Responsable del SG-SST/ARL	E																									0	
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR SEMANA			P	0	0	1	7	0	0	1	1	0	0	2	1	0	1	1	1	0	2	2	1	0	2	1	1	0	1	2	1	0	1	1	1	0	1	3	1	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	1		
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SEMANA			E	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	AVANCE CRONOGRAMA	0%
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES			P	ENE	8	FEB	2	MAR	3	ABR	3	MAY	5	JUN	4	JUL	4	AGO	3	SEP	5	OCT	2	NOV	3	DIC	2				
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR MES			E		1		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				
CUMPLIMIENTO MENSUAL (%)			C		12,5%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%				

Elaborado por: Responsable del SGSST
Fecha: actualización Febrero/2025

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
REPRESENTANTE LEGAL

ANDRES DELGADO TORRES
RESPONSABLE DEL SGSST

© Todos los derechos de autor reservados.

FUNDACION IKIGAI TOLIMA NIT 901578997-7		PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST																											15/02/2025		
Elaborado por:		Andres Delgado Torres											Aprobado por:							Representante Legal											
OBJETIVO		Establecer y desarrollar las actividades planificadas para la promoción, prevención y control de los riesgos laborales, con el fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, cumplir con los requisitos legales aplicables, y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST. Regulado por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.																													
META		Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.																													
INDICADOR		(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100																													
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		RECURSOS			ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	H	F	T			
PLANIFICACIÓN DEL SG-SST																																
1	Establecer y/o confirmar los objetivos del programa de SST, Asistencia y/o Asesoría para el desarrollo e implementación del PLAN DE TRABAJO ANUAL. Con la ARL	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x																						x		x	1	0	0
2	Identificación de los requisitos legales y de otra índole	Coordinador SST/Encargado del SGSST					x																				x		x	1	0	0
3	Revisión y/o actualización del plan de formación institucional	Coordinador SST/Encargado del SGSST							x																		x		x	1	0	0
EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																																
4	Inducción y Re inducción del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
5	Actualización y socialización de las Politicas del SG-SST	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x																				x		x		x	2	0	0
6	Actualización y socializacion de los Objetivos del SG-SST	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x																				x		x		x	2	0	0
7	Elaboración de Presupuesto para el siguiente año	Coordinador SST/Encargado del SGSST																							x		x		x	1	0	0
8	Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador SST/Encargado del SGSST													x												x	x	x	1	0	0
9	Reunión Comité de Convivencia	Coordinador SST/Encargado del SGSST													x												x	x	x	1	0	0
10	Mantenimiento a la señalización de rutas de evacuación	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
11	Inspecciones sistematicas a las instalaciones, maquinarias o equipos y todo lo relacionado a la SST	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
12	Examenes de actitud laboral	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
13	Divulgación de Roles y Responsabilidades en SST	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x								x								x						x		x	3	0	0
14	Gestionar la revisión y recarga de extintores	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
15	Inspecciones y mantenimiento a equipos de emergencias (botiquines, extintores, etc.)	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
16	Actualización y/o verificación de la conformación del comité de brigadas de emergencia	Coordinador SST/Encargado del SGSST													x												x	x	x	1	0	0
17	Formación a la brigada de emergencia	Coordinador SST/Encargado del SGSST															x										x	x	x	1	0	0
18	Actualización Matriz de Peligro	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	11	0	0
19	Actualización Matriz legal	Coordinador SST/Encargado del SGSST											x												x		x		x	2	0	0

FUNDACION IKIGAI TOLIMA NIT 901578997-7	PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST			15/02/2025
Elaborado por:	Andres Delgado Torres	Aprobado por:	Representante Legal	
OBJETIVO	Establecer y desarrollar las actividades planificadas para la promoción, prevención y control de los riesgos laborales, con el fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, cumplir con los requisitos legales aplicables, y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST. Regulado por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.			
META	Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.			
INDICADOR	(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100			

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		RECURSOS			ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	H	F	T			
20	Medición de los Indicadores de Resultado, estructura, proceso.	Coordinador SST/Encargado del SGSST					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	10	0	0
21	Indicadores mínimos del SG SST	Coordinador SST/Encargado del SGSST					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	10	0	0
22	Inspecciones a los puestos de Trabajo	Coordinador SST/Encargado del SGSST					x				x				x				x				x				x	x	x	5	0	0
23	Inspeccion de Elementos de Proteccion Personal	Coordinador SST/Encargado del SGSST					x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	10	0	0
24	Ejecucion SGSST	Coordinador SST/Encargado del SGSST			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	x	x	11	0	0
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (AUDITORIAS INTERNAS)																															
28	Seleccionar Equipo Auditor	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST													x												X		X	1	0	0
29	Elaborar Plan de Auditorias	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST													x												X		X	1	0	0
30	Realizar Auditorias Internas	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST															x						x				X		X	2	0	0
31	Elaborar Informe de auditorias internas	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST															x						x				X		X	2	0	0
32	Establecer plan de acciones sobre hallazgos	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST															x						x				X		X	2	0	0
33	Realizar seguimiento a las acciones tomadas	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST																	x						x		X		X	2	0	0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN																															
34	Acompañamiento en la Revisión por la Dirección	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST													x								x				X		X	2	0	0
35	Establecer plan de acciones de mejora	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST													x								x				X		X	2	0	0
36	Realizar seguimiento a las acciones tomadas	Alta Direccion - Coordinador SST - COPASST													x								x				X		X	2	0	0
	NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES		0		12		13		12		12		13		20		15		13		12		18		16					156	156	
	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR MES		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0					0	0	
	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0					0%	0%	

FUNDACION IKIGAI TOLIMA NIT 901578997-7	PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST	15/02/2025
Elaborado por:	Andres Delgado Torres	Aprobado por: Representante Legal
OBJETIVO	Establecer y desarrollar las actividades planificadas para la promoción, prevención y control de los riesgos laborales, con el fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, cumplir con los requisitos legales aplicables, y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST. Regulado por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	
META	Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.	
INDICADOR	(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		RECURSOS			ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	H	F	T			

Elaborado por: Coordinador SST
Fecha: actualización Febrero/2025

Participacion: Responsable del SGSST - Representante Legal

BETTY SOFIA MONTAÑO CAMPAZ
REPRESENTANTE LEGAL

ANDRES DELGADO TORRES
Responsable del SGSST