DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141210878633

(415)7707212489984(8020) 000014121087863 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 9 9 5 7 1	0	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 9 9 5 7 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	RUIZ	RODRIGO	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Garagoa 2 9 9

41. Dirección principal: CR 14 9 A 19

42. Correo electrónico: Albertovruiz97@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 5 3 0 5 7	3 1 0 5 7 7 2 9 9 2	3 2 1 7 9 5 5 8 9 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 1 0 1 0 1	4 7 4 1	2 0 2 5 0 7 1 5	4 7 6 1	4 7 5 9		

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

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2025-09-25 / 02.22.28PM

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 VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298964622

PIB
11:26:19

Bogotá DC, 06 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098799571:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de julio de 2026, a las 11:28:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098799571
Código de Verificación	1098799571260706112801

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:30:06 AM horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098799571**

Apellidos y Nombres: **VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/07/2026 11:25:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098799571** y Nombre: **RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143371189** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098799571 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 06/07/2026 11:38 AM

Código Verificación: **R7JWV913YX**

Válida hasta: **04/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE CONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS; CONDICIONES DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ, identificado con C.C. No. 1098799571 expedida en Bucaramanga - Santander, a través del presente y bajo la gravedad de juramento, libre y voluntariamente,

DECLARO QUE,

1. Conocí los estudios y documentos previos del proceso pre contractual que adelanta el Municipio de SOMONDOCO BOYACÁ, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 - 2027**
2. Acepto los estudios, especificaciones y documentos del Proceso precontractual.
3. Tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones a los documentos del proceso.
4. Me encuentro debidamente facultado para suscribir el Contrato, con el objeto y alcance señalado en los estudios y documentos previos.
5. Al momento de la celebración del contrato y con la suscripción del mismo, declaro no encontrarme en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad ni prohibición, de carácter constitucional o legal, para ejecutarlo, en los términos de los estudios y documentos previos y con el objeto y alcance antes señalados, especialmente en cuanto
6. Me encuentro a paz y salvo con mis obligaciones laborales, frente al sistema de seguridad social integral y en materia de alimentos.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta técnica y económica es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad Territorial, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes. En el caso que la Entidad encuentre que la información no sea verídica, soy consciente de las sanciones penales en que puedo incurrir, tales como falsedad en documento público.
8. Tengo claridad, que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
9. En el evento en que se me adjudique el Contrato, me comprometo a constituir las Garantías requeridas dentro del término señalado, si a ello hubiere lugar.
10. Acepto notificaciones personales a través de medios físicos y electrónicos, conforme a la información suministrada en la propuesta.

En constancia, suscribo la presente declaración en el Municipio de Somondoco Boyacá, a los nueve (09) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026), adjuntándolo a la propuesta técnica y económica y con el objeto de que forme parte del expediente administrativo contractual, para los fines a que haya lugar.

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
C.C. No. 1098799571 Bucaramanga - Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.098.799.571**
VARGAS RUIZ
APELLIDOS
RODRIGO ALBERTO
NOMBRES

Rodrigo Alberto Vargas
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-JUN-1997**
CAMPOHERMOSO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	O+	M
ESTATURA	G.S RH	SEXO

26-AGO-2015 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-2700100-01132245-M-1098799571-20200217 **00701**13272A 2 9911839080

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1098799571



NOMBRES: RODRIGO ALBERTO

APELLIDOS: VARGAS RUIZ

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2027	2037	2047

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/11/2020
DISTRITO MILITAR: 007

P306226

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vargas	Ruiz	Rodrigo Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1098799571

GENERO: F ( ) M (X) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1.0.0.1 D.M. 07

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 23 MES 06 AÑO 1997

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOYACÁ

MUNICIPIO: CAMPOHERMOSO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 14 9A 19 APARTAMENTO 302

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOYACÁ

MUNICIPIO: GARAGOA

TELÉFONO: 3105772992 EMAIL: albertovruiz97@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2013
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		NEGOCIOS INTERNACIONALES	11	2018	NO

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOMONDOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOMONDOCO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 5A 3 14				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOMONDOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOMONDOCO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	24	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 5A 3 14				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GARAGOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ``PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 125						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GARAGOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87502189	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 125						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7540321	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO A CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AQUA LIMPIA COL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192435566	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* MERCADEO					*DIRECCIÓN* CALLE 56 14 40						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HUMAN BIONICS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3166345286	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRACTICANTE	*DEPENDENCIA* MERCADEO					*DIRECCIÓN* CARRERA 29 20 60 3er piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BAGUER S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3178393106	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	11	*Año* 2015	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE CAJA - ASESOR COME	*DEPENDENCIA* CAJA					*DIRECCIÓN* Centro Industrial San Jorge km 7						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Somondoco - Julio 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



CONTACTO

310 5772992

Albertovruiz97@gmail.com

Garagoa - Boyacá

CURSOS

- Formulación de proyectos.
- Bienestar laboral para la productividad empresarial.
- Finanzas y contratación pública.
- Diplomado proyectos de desarrollo
- Programación en inteligencia financiera.
- Liderazgo en las organizaciones.
- Legislación documental en el entorno laboral.
- Caracterización del sector financiero.
- Secop 1.
- Secop 2.
- Contratación estatal.
- Diplomado en modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
- Diplomado sistema de control interno basado en el modelo estándar de control interno Meci.

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ

NEGOCIOS INTERNACIONALES

SOBRE MÍ

Profesional comprometido y orientado a resultados, con sólida capacidad para el trabajo en equipo y amplia experiencia en los sectores público y privado. Me he desempeñado en diversas áreas, incluyendo contratación, formulación y gestión de proyectos, manejo de personal y apoyo administrativo. Cuento con manejo avanzado de herramientas automáticas, alta organización, rápida capacidad de adaptación y habilidades efectivas de comunicación.

EXPERIENCIA

2025-2026	ALCALDÍA DE SOMONDOCO - Secretaría de Planeación y Obras.
2024	Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR - Subdirección de Planeación
2021 - 2023	ALCALDÍA DE GUATEQUE - Área de Contratación.
2019 - 2020	AQUA LIMPIA COL - Coordinador de Mercadeo y Ventas
2018	HUMAN BIONICS - Practica Profesional Mercadeo

EDUCACIÓN

2019 **Negocios Internacionales**
Universidad de Investigación y Desarrollo

HABILIDADES

- Liderazgo y ética.
- Comunicación clara y efectiva.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo.
- toma de decisiones
- Manejo de Plataformas de Contratación Pública
- Manejo de Herramientas tecnológicas y Automatización.
- trabajo en equipo y colaboración.
- Pensamiento estratégico.
- Orientación a resultados.

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI-

UDI UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

Confiere el Título de

Profesional en Negocios Internacionales

a

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ

C.C. 1098799571 Expedida en Bucaramanga

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la Ciudad de Bucaramanga, Santander, a los 23 dias del mes de Febrero de 2019.

Rector
Luis Castro Castro

Vicerrectora Académica
Martha Lucia Castro Castro

Registro Oficial

Libro de Diplomas No. 1 Folio No. 10 de la UDI.

UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI -

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1995 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

ACTA DE GRADO

N. 247

El día 23 de Febrero de 2019, el Presidente, Rector y Secretario General de la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI- debidamente autorizados por el Consejo Directivo de la Corporación de acuerdo a la:

RESOLUCIÓN No. 007 DEL 28 DE ENERO DE 2019

Realizó el acto solemne de graduación de:

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
C.C. 1098790671 Expedida en Bucaramanga

por cuanto cursó y aprobó los estudios correspondientes al Programa de:

NEGOCIOS INTERNACIONALES

y cumplió con las disposiciones legales y reglamentarias, presentando el

PROYECTO DE GRADO

ANÁLISIS DEL PROTOCOLO DE NEGOCIACIÓN PARA ESTABLECER EL ACUERDO DE LIBRE COMERCIO (TLC) ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA DE CANADÁ Y SUS IMPLICACIONES EN EL COMERCIO BILATERAL.

obteniendo una calificación de (4.1) Cuatro Punto Uno, considerándose por tanto, APROBADO.

Habiendo recibido el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma que lo acredita como:

PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

En testimonio de lo anterior se firma el Acta de Grado en la ciudad de Bucaramanga Santander a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de 2019.

Secretario General
Luis Alfonso Cárdenas Sepúlveda

Es fiel copia tomada de su original

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE

CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Guateque se pudo constatar que **RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ** identificado con cédula de ciudadanía 1098799571 expedida en Bucaramanga (Santander) suscribió los contratos de prestación de servicios con el Municipio de Guateque, NIT 800.013.683-9 que a continuación se relacionan:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-027-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ASOCIADAS A LA MISIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
VALOR INICIAL:	CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($5.100.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2021.
FECHA DE INICIO	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2021.
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	DIECIOCHO (18) DE ABRIL DE 2021.
PRÓRROGA:	CUARENTA Y DOS (42) DÍAS CALENDARIO.
ADICIÓN:	DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000) M/CTE.
VALOR TOTAL:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.650.000) M/CTE.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 2. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 3. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

	4. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual. 5. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 6. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá. 7. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá. 8. Ayudar y coadyuvar en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley. 9. Proyección de estudios previos de las diferentes modalidades de selección a cargo de la Secretaria General. 10. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo 11. Acatar las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 12. Ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo responsabilidad 13. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 16. Atender las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del correspondiente contrato.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-092-2021

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ASOCIADAS A LA MISIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO NOVENTA Y NUEVE (199) DÍAS.
VALOR INICIAL:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($11.900.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	QUINCE (15) DE JUNIO DE 2021.
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) DE JUNIO DE 2021.
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021.
PRÓRROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 2. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 3. Realizar la revisión documental de cada una de las cuentas de los procesos contractuales y remitirlas a la Secretaría de Hacienda. 4. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual. 6. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá.

	8. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá. 9. Coadyuvar a la Secretaría general en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley y que sean propios de la dependencia. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 11. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo 12. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSSS. 13. Atender las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-006-2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ASOCIADAS A LA MISIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	NOVENTA Y NUEVE (99) DÍAS.
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) M/CTE.
FECHA DE SUCRIPCIÓN	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2022.
FECHA DE INICIO	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2022.
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	VEINTINUEVE (29) DE ABRIL DE 2022.
PRÓRROGA:	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO.
ADICIÓN:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE.
VALOR TOTAL:	ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($11.100.000) M/CTE.

FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2022.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2022.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 2. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 3. Realizar la revisión documental de cada una de las cuentas de los procesos contractuales y remitirlas a la Secretaría de Hacienda. 4. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual. 6. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá. 8. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá. 9. Coadyuvar a la Secretaría general en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley y que sean propios de la dependencia. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 11. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo 12. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSSS.

	13. Atender las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-093-2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ASOCIADAS A LA MISIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SESENTA (60) DÍAS
VALOR INICIAL:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	PRIMERO (01) DE JULIO DE 2022.
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE JULIO DE 2022.
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2022.
PRÓRROGA:	TREINTA (30) DÍAS
ADICIÓN:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	TRES (03) DE OCTUBRE DE 2022
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Colaborar en los procesos de conciliación de las cuentas bancarias que el Municipio posee en las entidades financieras con el fin de mejorar la calidad en la entrega de informes a los entes de control o entidades que lo requieran. 2. Realizar las notas bancarias de ingreso y de gasto necesarias para las conciliaciones respectivas. 3. Coadyuvar en Archivar y organizar los documentos que se procesan en la Secretaria de Hacienda 4. Apoyar la recepción y organización de documentos que soportan cada una de las cuentas para giros de recursos.

	5. Revisar constantemente el correo institucional para dar respuesta a los diferentes requerimientos 6. Apoyar en el manejo de software aplicativo con el que cuenta la Secretaria de Hacienda 7. Realizar consultas, descargar extractos y demás actividades que se deben realizar en el portal empresarial virtual bancario, bajo autorización del secretario de hacienda. 8. Apoyar en cada una de las actividades que se ejecuten en la Secretaria de Hacienda. 9. Coadyuvar en el proceso de recopilación de información para la elaboración de informes y/o requerimientos de los diferentes entes de control y/o entidades que lo requieran. 10. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a los movimientos presupuestales y contables que conlleven a acciones asignadas a la dependencia 11. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del presente contrato.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-146-2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICPAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCUENTA Y OCHO (58) DIAS
VALOR INICIAL:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	TRES (03) DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE INICIO	TRES (03) DE OCTUBRE DE 2022
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2022
PRÓRROGA:	TREINTA (30) DÍAS
ADICIÓN:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) M/CTE.
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022

FECHA DE LIQUIDACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 2. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 3. Realizar la revisión documental de cada una de las cuentas de los procesos contractuales y remitirlas a la Secretaría de Hacienda. 4. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual. 6. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá. 8. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá. 9. Coadyuvar a la Secretaría general en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley y que sean propios de la dependencia. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 11. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo 12. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSSS. 13. Atender las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato dirigidas al adecuado

	cumplimiento del objeto y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-004-2023
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICPAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	TRECE (13) DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO	TRECE (13) DE ENERO DE 2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	TRECE (13) DE MAYO DE 2023
PRÓRROGA:	CUARENTA (40) DÍAS
ADICIÓN:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE.
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN:	VEINTITRES (23) DE JUNIO DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE JUNIO DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 2. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 3. Realizar la revisión documental de cada una de las cuentas de los procesos contractuales y remitirlas a la Secretaría de Hacienda. 4. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual.

	6. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá. 8. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá. 9. Coadyuvar a la Secretaría general en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley y que sean propios de la dependencia. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 11. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo 12. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSSS. 13. Atender las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-109-2023
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICPAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE.

PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($7.400.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2023
FECHA DE INICIO	VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE OCTUBRE DE 2023
PRÓRROGA N 01:	DOCE (12) DÍAS
PRÓRROGA N 02:	VEINTIDÓS (22) DÍAS
PRÓRROGA N 03:	ONCE (11) DÍAS
PRÓRROGA N 04:	DIECISIETE (17) DÍAS
TOTAL PLAZO:	CIENTO OCHENTA Y DOS (182) DÍAS
ADICIÓN N 01:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) M/CTE
ADICIÓN N 02:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) M/CTE
VALOR TOTAL:	ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($11.100.000) M/CTE
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir los documentos presentados por los contratistas, en los procesos contractuales efectuados por la administración municipal e incorporarlos al expediente contractual. 2. Conformar el expediente contractual con todos los documentos necesarios según la modalidad de selección del contratista 3. Realizar la revisión documental de cada una de las cuentas de los procesos contractuales y remitirlas a la Secretaría de Hacienda. 4. Mantener constantemente actualizados y organizados todos los documentos de los expedientes contractuales de archivo, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección en contratación, conforme con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Servir de enlace con los servidores de la entidad y colaborar con los contratistas para el efecto de todo lo concerniente con el proceso precontractual, contractual y post-contractual. 6. Colaborar en la atención del público en los horarios y turnos establecidos según el cronograma de los procesos de contratación a fin de garantizar el buen desarrollo de los mismos. 7. Coadyuvar con la secretaría general en la recopilación de información para cargar en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos

reglamentarios, todos los documentos derivados del proceso contractual, en especial los consagrados en el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás que sean necesarios en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Guateque-Boyacá.

8. Apoyar a la Secretaría general en el mantenimiento y actualización del Portal Único de Contratación con la información y el seguimiento de los procesos de contratación desarrollados por el Municipio de Guateque-Boyacá.
9. Coadyuvar a la Secretaría general en los trámites de los procesos de selección que adelanta la Entidad por las diferentes modalidades de selección que contempla la ley y que sean propios de la dependencia.
10. Brindar apoyo en la proyección del informe de empalme y. documento como aporte al cumplimiento de las metas vigencias 2020-2023.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
12. Prestar los servicios a la Entidad Territorial, prestando toda su idoneidad, en el desempeño de sus obligaciones y en las labores conexas y complementarias del mismo
13. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSSS.
14. Atender las observaciones que le formule el Municipio, a través del Supervisor, durante la Vigencia del contrato dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
16. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

Se expide la presente certificación para los fines pertinentes por solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria General

	ELABORÓ	*REVISÓ - APROBÓ*
FECHA:	Diciembre 28 de 2023	Diciembre 28 de 2023
CARGO:	Contratista	Secretaria General
NOMBRE:	*RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ*	*JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ*

CORPOCHIVOR

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Hace constar que:

Que esta Corporación suscribió con RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ, identificado(a) con C.C número 1098799571, el siguiente contrato de Prestación de servicios:

Número: 210-24
Fecha Contrato : 04/04/2024
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Valor Contrato : $5.856.080
Fecha Inicio : cuatro (04) de Abril de dos mil veinticuatro
Plazo Inicial : DOS (2) MESES
Fecha de Terminación : tres (03) de Junio de dos mil veinticuatro
Fecha Liquidacion : cuatro (04) de Junio de dos mil veinticuatro
Actividades:

1. Elaborar análisis del sector económico, solicitar cotizaciones o estudios de mercado para los procesos precontractuales según la necesidad de la subdirección de planeación. 2. Elaborar estudios previos para la adquisición de bienes, servicios, que requiera la Subdirección de planeación. 3. Apoyar la evaluación de requisitos en las diferentes modalidades de selección de contratistas de contratación directa, convenios, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública cuando se requiera por la Subdirección de planeación. 4. Apoyar a la subdirección de planeación en la revisión de las certificaciones de cumplimiento correspondientes a contratos y convenios. 5. Apoyar a la Subdirección de planeación en el seguimiento financiero a la inversión de los recursos de cada una de las líneas estratégicas del PGAR. 6. Apoyar la respuesta a solicitudes de los entes de control, oficina de control interno y demás dependencias de la Corporación. 7.Apoyar en la revisión de los expedientes del componente de contratación. 8. Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas. 9. Apoyar la supervisión administrativa y financiera de contratos y/o convenios previa designación por parte del supervisor del contrato; para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en el manual de contratación, manual de supervisión e interventoría de la entidad y suministrar periódicamente el formato RE-GAC-18 Control de Supervisión, según corresponda 10. Utilizar para el cumplimiento de sus actividades, la información documentada establecida y aprobada en el sistema de Gestión. 11. Tramitar oportuna y eficientemente la correspondencia asignada, a través del aplicativo disponible en la Corporación. 12. Asistir a cursos, foros y jornadas institucionales que determine la Corporación. 13. Realizar copias de seguridad como mínimo mensual de la información digital de vital importancia para la Corporación, producto de la ejecución del contrato, siguiendo lo establecido en el respectivo procedimiento. 14. Las demás que de acuerdo con su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato

Que el supervisor del contrato certificó el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para constancia se firma en Garagoa (Boyacá), a los 29/07/2024

[redacted]

CORPOCHIVOR

JULIO CESAR CASTELBLANCO CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Para confirmar esta certificación, ingrese el siguiente código wzFqGqoE en la página certificaciones.webcorpochivor.gov.co en la sección verificación seleccione contratos digite el código y clic en verificación ó comuníquese con la oficina de contratación de la Corporación

CORPOCHIVOR

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Hace constar que:

Que esta Corporación suscribió con RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ, identificado(a) con C.C número 1098799571, el siguiente contrato de Prestación de servicios:

Número: 312-24
Fecha Contrato : 24/06/2024
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL" DEL PLAN DE ACCION 2024-2027 CONSTRUYENDO UNA NUEVA REGIÓN AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR

Valor Contrato : $17.568.240
Fecha Inicio : veinticuatro (24) de Junio de dos mil veinticuatro
Plazo Inicial : SEIS (6) MESES
Fecha de Terminación : veintitres (23) de Diciembre de dos mil veinticuatro
Fecha Liquidacion :
Actividades:

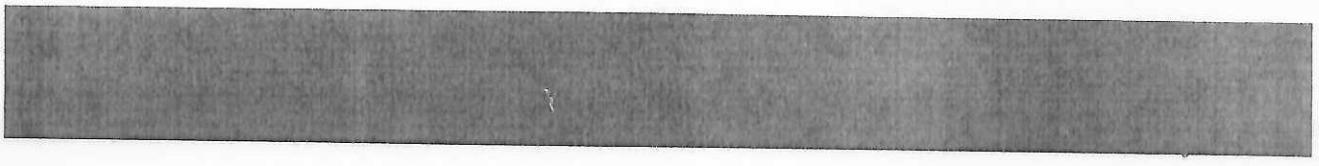
1) Apoyar la elaboración de los análisis del sector económico, estudios previos y otros documentos correspondientes a la etapa de planeación previa a la adquisición de bienes y servicios, obras y demás procesos de contratación financiados con cargo a los proyectos de la Subdirección de planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio. 2) Apoyar la elaboración de la información del SIRECI de los proyectos correspondientes a la Subdirección de Planeación y ordenamiento Ambiental del Territorio. 3) Apoyar la Recopilación y revisión de la información financiera de acuerdo a los requisitos establecidos por los proyectos adscritos a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio. 4) Apoyar el cargue de la información de los procesos contractuales de los proyectos de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio, en la plataforma dispuesta para Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 5) Apoyar la revisión de las certificaciones de pago de los contratistas de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio. 6) Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto Fortalecimiento de la Gestión Ambiental. 7) Utilizar para el cumplimiento de sus actividades, la información documentada establecida y aprobada en el Sistema de Gestión. 8) Tramitar oportuna y eficientemente la correspondencia asignada, a través del aplicativo disponible en la Corporación. 9) Asistir a cursos, foros y jornadas que determine la Corporación. 10) Realizar copias de seguridad de la información digital de vital importancia para la Corporación, producto de la ejecución del contrato, siguiendo lo establecido en el respectivo procedimiento. 11) Las demás actividades que se le asignen con relación al objeto contractual.

Observaciones :

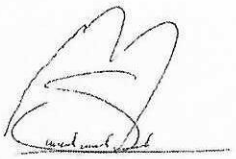
Este proceso se encuentra en ejecución hasta el 23 de Diciembre de 2024.

Que el supervisor del contrato certificó el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para constancia se firma en Garagoa (Boyacá), a los 05/02/2025



CORPOCHIVOR



JULIO CESAR CASTELBLANCO CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Para confirmar esta certificación, ingrese el siguiente código OBoOAALe en la página certificaciones.webcorpochivor.gov.co en la sección verificación seleccione contratos digite el código y clic en verificación ó comuníquese con la oficina de contratación de la Corporación

Alcaldía Municipal de SOMONDOCO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	VERSIÓN 03 04/03/2024
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO NIT: 800029826-5	Código: D E-P-01
	DESPACHO ALCALDÍA	CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ
ENCARGADA DEL IMPULSO CONTRACTUAL

HACE CONSTAR QUE:

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ identificado con C. C. No. 1.098.799.571 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios al municipio de Somondoco, mediante Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información, obtenida tras revisión del archivo contractual municipal:

	DESCRIPCIÓN
No. CONTRATO	C-MS-CD-045-2025
CONTRATISTA	RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 - 2027
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	2025/06/27
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.600.000
VALOR TOTAL	$ 18.600.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2025/12/26
ESTADO ACTUAL	LIQUIDADO

Se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).

Ing. LEIDY JOHANA TOLOZA GIL
Secretaria de planeación y de obras

Proyectó: Amanda Garzón – Secretaria Despacho

LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ ENCARGADA DEL IMPULSO CONTRACTUAL

HACE CONSTAR QUE:

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ identificado con C. C. No. 1.098.799.571 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios al municipio de Somondoco, mediante Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información, obtenida tras revisión del archivo contractual municipal:

	DESCRIPCIÓN
No. CONTRATO	C-MS-CD-005-2026
CONTRATISTA	RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
OBJETO	PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL REPORTE Y SEQUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LA AJECUCION DE ACTIVIDADES, ECAMINADAS A LA OPERATIVIZACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS DEL MUNICPIO DE SOMONDOCO BOYACA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024-2027.
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	2026/01/08
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.800.000
VALOR TOTAL	$ 19.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2026/07/07
ESTADO ACTUAL	LIQUIDADO

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de julio del dos mil veintiséis (2026).

Ing. LEIDY JOHANA TOLOZA GIL
Secretaria de planeación y de obras

Proyectó: Amanda Garzón – Secretaria Despacho

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-06 12:18

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RODRIGO	ALBERTO	VARGAS	RUIZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098799571

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	CAMPOHERMOSO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	GARAGOA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE SOMONDOCO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	SOMONDOCO

Dirección	["Calle 5 No. 3 -14"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$26.100.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$26.100.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$630.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098799571		VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 9A 19	GARAGOA-BOYACA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	455392020	9507347534	I	2026/07/17	2026/07/06	NEQUI	0	$526,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,812,000	$290,000			$1,812,000	$226,500			$0	$0			$1,812,000	$9,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,812,000	$290,000			$1,812,000	$226,500			$0	$0			$1,812,000	$9,500		$0	$0
Ciudad: GARAGOA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,812,000	$290,000			$1,812,000	$226,500			$0	$0			$1,812,000	$9,500		$0	$0
1	CC	1098799571	VARGAS RODRIGO	230301	30 $1,812,000	$290,000	EPS008	30	$1,812,000	$226,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,812,000	$9,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,812,000	$290,000			$1,812,000	$226,500			$0	$0			$1,812,000	$9,500		$0	$0

2026/07/06 09:55 AM

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 1098799571		VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 9A 19	GARAGOA-BOYACA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	455392020	9507347534	I	2026/07/17	2026/07/06	NEQUI	0	$526,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$290,000	$0	$0	$290,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$290,000	$0	$0	$290,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,500	$0	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,500	$0	$0	$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$226,500	$0	$0	$226,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$226,500	$0	$0	$226,500
TOTAL				**1**	**$526,000**	**$0**	**$0**	**$526,000**

MEDICINA LABORAL

DRA. DIANA LORENA GIRALDO SANDOVAL
NIT: 1053797072-4
DIRECCIÓN: CRA 5 # 17-61
TELÉFONOS: 320 512 4424 - 310 473 6043
CORREO: contacto@saludeneltrabajo.com



N° 16.898

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
09 DÍA	07 MES	2026 AÑO	TUNJA (BOYACÁ, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN OCUPACIONAL DE PREINGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO BOYACÁ

CIIU (Actividad Económica) del empleador:

8412 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO	MASCULINO	29 AÑOS 0 MESES 15 DÍAS	CC (Tipo)	1098799571 (Número)

Cargo

APOYO ADMINISTRATIVO

EPS	AFP	ARL
COMPENSAR	PORVENIR	SURA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN OCUPACIONAL DE PREINGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES
		DIETA BALANCEADA
		REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA REGULARMENTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE SUGIERE REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CUANTO A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

SE RECOMIENDA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS PROGRAMADAS Y DIRIGIDAS.

SE SUGIERE CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PARACLÍNICOS O AYUDAS DIAGNÓSTICAS SEGÚN EDAD DEL TRABAJADOR(A) Y RIESGOS PROPIOS DEL CARGO CONTEMPLADOS DENTRO DEL PROFESIOGRAMA.

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Autorizo al médico ocupacional y/o a la IPS de salud ocupacional a realizar el examen médico ocupacional y a registrar la información correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
Declaro que he sido informado(a) sobre la naturaleza, propósito, beneficios, limitaciones y posibles riesgos del examen, y que he tenido la oportunidad de resolver mis inquietudes.
Entiendo que la información consignada hace parte de mi historia clínica ocupacional, la cual es confidencial y estará bajo custodia del prestador de servicios de salud ocupacional, de acuerdo con la normativa vigente.
Autorizo el tratamiento y uso de mis datos personales y de salud exclusivamente para los fines establecidos en la ley, así como su suministro a las entidades y actores autorizados dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique.
Manifiesto que la información suministrada es veraz y que otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria.

Médico

Diana Lorena Giraldo S
Médica Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Licencia SST 74849
RM. 17284

Firma:

Nombre: CC: 1053797072 - DIANA LORENA GIRALDO

R. M.: 17284 **L.S.O.:** 74849

Código de Seguridad
K958Q1W16898

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: VARGAS RUIZ RODRIGO ALBERTO

CC: 1098799571

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía número **1.098.799.571** expedida en Bucaramanga - Santander, por medio del presente escrito manifiesto que NO tengo conocimiento sobre demandas de carácter alimentario en mi contra, como también expreso que a la fecha NO estoy incurso (a) en procesos por inasistencia alimentaria o por alimentos.

Además, manifiesto que en el evento de que surja una condena de esta naturaleza en mi contra, saldré al saneamiento de dicha sentencia o cumplir con mis obligaciones de familia, en los términos del Artículo 6º de la Ley 311 del 12 de agosto de 1996.

El presente testimonio espontáneo y voluntario, se expide a los siete (07) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026) y con destino al Municipio de Somondoco Boyacá.

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
C.C. No. 1.098.799.571 expedida en Bucaramanga – Santander

Bancolombia

www.bancolombia.com.co

Lunes, 28 de abril de 2025

BANCOLOMBIA S.A. informa que, a la fecha de emisión de este certificado, **RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ**, identificado con CC. **1.098.799.571**, cuenta con los siguientes productos financieros en el Banco:

Nombre Producto	N.° Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	49283256072	2025/04/28	ACTIVA

*Importante: esta certificación solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la información de esta constancia, puede comunicarse a la línea de atención al cliente en: Bogotá: (601) 343 00 00, Medellín (604) 510 90 00, Cali (602) 554 05 05, Barranquilla (605) 361 88 88, Cartagena (605) 693 44 00, Bucaramanga (607 697 25 25, Pereira (606) 340 12 13, a nivel nacional: 018000912345, desde España: 900 995 717 y Estados Unidos: 1866 379 9714. Defensor del Consumidor Financiero: María Adelayda Calle Correa, de lunes a viernes entre 8:00 a.m. a 12 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. línea gratuita 01 8000 52 2622, teléfonos (604) 3561225, correo electrónico defensor@bancolombia.com.co, o en la: Carrera 48 #18 A 14, Edificio FIC48, Piso 11, Medellín.

Bancolombia

Alcaldia Municipal de SOMONDOCO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG" ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO Nit 800.029.826-5	**VERSIÓN 03** 04/03/2024
	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA	**Código:** PAZ Y SALVO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACA

CERTIFICA:

Que **RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ** con cedula de ciudadanía N° 1.098.799.571.

Se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con el Municipio de Somondoco hasta el año.

2026

Para constancia se firma en el Despacho de la Tesorería General de Somondoco a los siete (07) días de ENERO de 2026.

Válido hasta 31 de DICIEMBRE 2026

BLEIDY YOHANA GONZALEZ BOHORQUEZ
Secretaria de Hacienda y Tesorería

Somondoco, Julio 2026

Arquitecto:
GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA
Alcalde Municipal
Somondoco - Boyacá

Cordial Saludo,

Atendiendo su solicitud, me permito ofrecer mis servicios como profesional para apoyar actividades a cargo de la Secretaría de Planeación del Municipio de Somondoco.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO OFRECIDO.

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI, PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 – 2027.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Planeación y Obras del Municipio de Somondoco, en la operativización de procesos de rendición y publicación de información, relacionados con la gestión contractual y de proyectos, mediante la elaboración de documentos, memorandos, informes, actas, oficios, y demás requerimientos propios de la Directiva a cargo de tales procedimientos.
2. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, la cual deberá realizarse de forma oportuna de conformidad a las exigencias de la normativa vigente.
3. Apoyar la conformación, organización y digitalización de los expedientes físicos correspondientes a la gestión contractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad y demás procesos de vigencias anteriores que se encuentren en estado de ejecución.
4. Verificar y realizar el correcto foliado, orden y archivado de los documentos, incluye etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como diligenciar el rotulado y realizar el almacenamiento de las cajas y carpetas de archivo de expedientes contractuales de la entidad.
5. Apoyar en la evaluación de propuestas de los diferentes procesos contractuales según le sea requerido.
6. Apoyar en el diligenciamiento del formato F13, nuevo formato de contratación.
7. Realizar el cargue y actualización de información precontractual y/o contractual realizada por el municipio de Somondoco a la plataforma SIA Observa.

8. Apoyar la recopilación, organización y verificación de la información necesaria para el reporte oportuno en las plataformas APPUI, de la Dirección de información análisis y reacción inmediata (DIARI) de la Contraloría General de la República.
9. Apoyar en el manejo e implementación de la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas – PIIP.
10. Diligenciar y actualizar en la metodología MGAWEP los proyectos de inversión a ser presentados por el municipio.
11. Apoyar en la atención de requerimientos de los entes de control relacionados con la información reportada en las plataformas mencionadas.
12. Asistir a cursos, jornadas y/o capacitaciones asignadas por el supervisor del contrato.
13. Prestar apoyo en actividades que de acuerdo con su perfil le sean asignadas por la secretaría de Planeación y Obras.

3. DURACIÓN CONTRATO

Cinco (05) meses y dieciocho (18) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. FORMA DE PAGO

Debido a que la ejecución del contrato conlleva la realización de múltiples y diversas actividades de tracto sucesivo, se considera que lo más conveniente para las partes contratantes, sería efectuar pagos parciales en forma mensual, previa presentación del respectivo informe aprobado por el supervisor y el cumplimiento de los requisitos de ley.

3. CUANTÍA Y FORMA DE PAGO:

El valor total del futuro contrato será de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (24.510.000,00) M/CTE**, por concepto de honorarios, con pagos mensuales de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DE PESOS ($4.300.000) m/cte.**

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Manifiesto bajo juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad ni incompatibilidad para contratar con el Municipio de Somondoco, que jamás he incurrido en incumplimiento de contratos con el Estado y que nunca he sido sancionado por faltas a la ética profesional.

5. INFORMACION DE CONTACTO

Dirección de correspondencia: Cra 14 #9ª-19 Apartamento 302
Celular: 3105772992
Email: Albertovruiz97@gmail.com

Cordialmente,

RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ
C.C. 1.098.799.571 de Bucaramanga – Santander