Purificación, 22 de julio de 2026

Doctora
ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Purificación

ALCALDÍA MUNICIPAL
PURIFICACIÓN TOLIMA
22 JUL 2026
OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
Y DE CONTRATACIÓN
RECIBIDO

Asunto: **Propuesta Económica**

Respetado Doctora Angelica Alexandra

Cordialmente me permito presentar a su Despacho propuesta económica para desarrollar el contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: **"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN".,** por el término de **CUATRO (04) MESES**, A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, por un valor de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) M/CTE.**

Desempañando las siguientes obligaciones especificas:

1. Realizar apoyo y acompañamiento en la estructuración y seguimiento de los procesos de selección que adelante la Alcaldía Municipal de Purificación en su estructuración, desarrollo y ejecución.
2. Apoyar el trámite y revisión de las liquidaciones de contratos o convenios suscritor por la Alcaldía Municipal de Purificación
3. Apoyar el tramite y respuesta dentro de los términos de ley, a la diferentes consultas, observaciones, y peticiones propias de los procesos contractuales en sus diferentes etapas asignados al contratista que eleven las distintas entidades públicas, los entes de control y, la comunidad en general
4. Prestar asesoría en la revisión y ajuste de los estudios de conveiencia y oportunidad para la contratación de personal que tengan origine en las diversas secretarias de despacho, de tal manera que en cuanto a su formalidad llenen las exigencias de ley las guías de la agencia nacional de contratación
5. Apoyar a la administración en la elaboración de documentos conforme a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual
7. Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta EL MUNICIPIO por conducto del supervisor del mismo

Anexo los documentos requeridos.

Atentamente,

Angie Vanesa Rivera R.

ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ
CR 4 B 21 29 BR LIBERTAD FLORENCIA CAQUETA
Celular: 3185908747
vanesarivera25@hotmail.com

UTC -5 12:03:44
MUNICIPIO DE PURI...

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Indicadores de negocio | Incumplimientos

ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

COLOMBIA, Florencia

0 Recomendación (es)

Número de documento: 1117543091

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ
Nombre abreviado: ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1117543091
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-CAQ-18001 - Florencia Departamento: Caquetá
Municipio: Florencia

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ
Identificación: 1117543091
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: FLORENCIA
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificaci

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 11

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 22/07/2026 12:02 PM

Ver m

5% Datos del per
Cómo incluir m datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

© VORTAL 2019 Terminos de uso Política de privacidad Normativa Español (Colombia)

018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Weekdays 9 am to 7 pm

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
Rivera	Ramirez	Angie Vanesa

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1117543091

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

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 21 MES 04 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CAQUETÁ

MUNICIPIO: FLORENCIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 14 11B 22 Casa

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CAQUETÁ

MUNICIPIO: FLORENCIA

TELÉFONO: 3185908747 EMAIL: vanesarivera25@hotmail.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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	02	2021	329883
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2018	329883

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)

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	01	Mes	01	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION				DIRECCIÓN DIAGONAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	19	Mes	12	Año	2023	Día	24	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1098/2012 - PROFESIONAL	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 12 CALLE 15 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4358100	Día 13 Mes 06 Año 2023	Día 30 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1497-2007 CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 12 15 0

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4358100	Día 13 Mes 01 Año 2023	Día 12 Mes 05 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
[illegible]-2007 CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 12 ESTE 15 0

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4358110	Día 09 Mes 08 Año 2022	Día 31 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1497-2007 CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 12 ESTE 15 0

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3185908747	Día 08 Mes 01 Año 2022	Día 07 Mes 08 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
[illegible]7-2007 CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 12 ESTE 15 0 PALACIO MUNICIPAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 13 Mes 08 Año 2021	Día 31 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1497-2007 CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	Sin dirección

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CREDIDATOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107556596	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N 15 60 Edificio pioneros					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SGM ABOGADOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3193730152	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 6 71 Siete de agosto					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4356685	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Carrera 13 calle 15 esquina barrio centro					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	3	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 Purificación - Tolima, julio de 2026

Angie Vanesa Rivera R.

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.

Pcion /22/Jul/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública | sigepII

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

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE PURIFICACIÓN - TOLIMA

Período Declarado: 01/01/2025 - 31/12/2025

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Angie Vanesa Rivera Ramirez

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1117543091 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CAQUETÁ MUNICIPIO: FLORENCIA

DIRECCIÓN: CARRERA 14 11B 22 Casa TELÉFONO: 3185908747

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUAN MANUEL RIVERA RAMIREZ	11137674051	HERMANO(A)
WILFREDO RIVERA CORTES	17641810	PADRE
GENOVEVA RAMIREZ HURTATIS	40087444	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	$60.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$10.000.000
TOTAL	$70.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	84726090253	Florencia	200.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOOMEVA	CREDITO	11.970.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Angie Vanesa Rivera R.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Julio de 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

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	2026-07-15 20:46

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGIE	VANESA	RIVERA	RAMIREZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1117543091

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

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 PURIFICACION

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	PURIFICACIÓN

Dirección	["Carrera. 4 No. 8 - 122 Barrio El Camellon"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$60.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$10.000.000,00
TOTAL	$70.000.000,00

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	$2.000.000,00

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]

A 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:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.117.543.091**

RIVERA RAMIREZ

APELLIDOS

ANGIE VANESA

NOMBRES

Angie Vanesa Rivera

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-ABR-1996**

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

14-MAY-2014 FLORENCIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4400100-00674842-F-1117543091-20150304 **0043**400657A 4 42698915

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299232762

PIB
17:29:43

Bogotá DC, 09 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) ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117543091:

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 jueves 09 de julio de 2026, a las 17:29:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117543091
Código de Verificación	111754309126070917292 7

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:32:06 PM horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1117543091**

Apellidos y Nombres: **RIVERA RAMIREZ ANGIE VANESA**

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.

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 1117543091 **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 09/07/2026 11:57 AM

Código Verificación: **LAKCZ9YRGP**

Válida hasta: **07/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 09/07/2026 05:31:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1117543091** y Nombre: **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ.**

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. **143643411** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:30:55 horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117543091,** Apellidos y Nombres **RIVERA RAMIREZ ANGIE VANESA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN**, con NIT **890701077-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141226561061

(415)7707212489984(8020) 000014122656106 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 1 7 5 4 3 0 9 1	6	Impuestos y Aduanas de Florencia	2 8	

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 1 1 7 5 4 3 0 9 1	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RIVERA	RAMIREZ	ANGIE	VANESA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal
CR 4 B 21 29 BRR LIBERTAD

42. Correo electrónico vanesarivera25@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 5 9 0 8 7 4 7	

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
6 9 1 0	2 0 2 2 0 1 0 3	9 6 0 9	2 0 1 5 1 0 1 4			4 1 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 23-12-2025 03:16:09PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
ANGIE VANESA

APELLIDOS:
RIVERA RAMIREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLOREZ RODRIGUEZ

Angie Vanesa Rivera Ramirez

UNIVERSIDAD
DE LA AMAZONIA

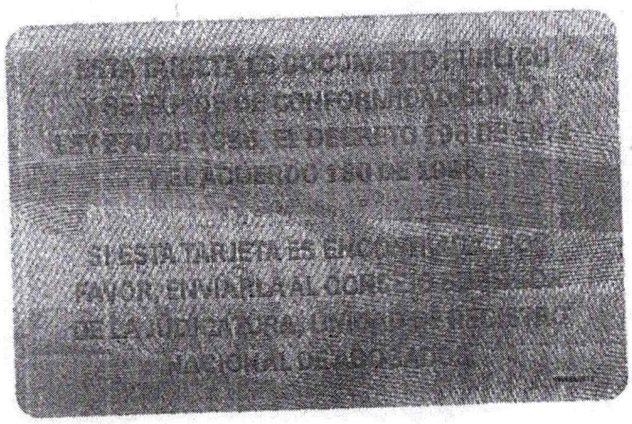
FECHA DE GRADO
31/05/2019

CONSEJO SECCIONAL
CAQUETA

CEDULA
1117543091

FECHA DE EXPEDICION
27/06/2019

TARJETA Nº
329883



COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ** , identificado(a) con número de documento **1117543091** y tarjeta profesional No. **329883**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 09 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6e3a6fbdbe45c2e61567fe0073762800905fe8b3296ed1203e90d2b2e984ed0d**

Documento generado en 09/07/2026 05:32:27 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 812063

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1117543091**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	27/06/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	329883	27/06/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8[illegible]5d0a1a2017932120 16e9e5aa349893dad5fa13adcedce4b4f90fcb25598392**

Documento generado en 09/07/2026 05:33:04 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su pro¡rama especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**

CERTIFICA

Que Angie Vanesa Rivera Ramirez, identificado(a) con CC número 1117543091, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguie información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1117543091
NOMBRES Y APELLIDOS	Angie Vanesa Rivera Ramirez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	21/04/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	64 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	10/08/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1117543091 ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ Desde 02/01/2025 - Vigente

Generado por interfaces

09/07/2026

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1117543091,** se encuentra afiliado/a desde **10/08/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de julio de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

Certificación
Bancaria

Domingo, 28 de septiembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ identificado(a) con CC 1117543091, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	84726090253	2021-09-11	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 13078

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 081 del 02 de mayo de 2019, ha certificado que

ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1117543091 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A13091** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 31 de mayo de 2019.

GERARDO ANTONIO CASTRILLÓN ARTUNDUAGA
Rector

DANIEL CAMILO VALENCIA HERNÁNDEZ
Secretario General

JOSÉ GUSTAVO RONCANCIO RODRÍGUEZ
Decano

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A

Angie Vanesa Rivera Ramirez

Cédula de Ciudadanía No. 1117543091 Expedida en Florencia

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Derecho, de la Facultad de Derecho, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia, Caquetá a los 31 días del mes de mayo de 2019

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 003
Al Folio No. 97
Fecha: 31 de mayo de 2019

A13091

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 15399

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 19 del 11 de marzo de 2021, ha certificado que

ANGIE VANESA RIVERA RAMÍREZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1117543091 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A15463** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caqpetá, hoy 26 de marzo de 2021.

FABIO BURITICÁ BERMEO
Rector

WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General

ÁNGELA PATRICIA MORENO LÓPEZ
Decano

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

A

Angie Vanesa Rivera Ramírez

Cédula de Ciudadanía No. 1117543091 **Expedida en Florencia**

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Especialización en Derecho Contencioso Administrativo, de la Facultad de Derecho, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia, Caquetá a los 26 días del mes de marzo de 2021

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 003
Al Folio No. 168
Fecha: 26 de marzo de 2021

A15463

Escaneado con CamScanner

Acta individual de Grado

Institución Educativa Normal Superior de Florencia

ICFES 031195

DANE 18300100940

En Florencia (Caquetá), a los 30 días del mes de Noviembre del año 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado el Rector y Secretaria de la

Institución Educativa Normal Superior

Autorizada por la Secretaria de Educación Municipal del Caquetá
Según Resolución 609 del 02 de Noviembre de 2005 en la Modalidad Académica para otorgar el Título de

BACHILLER ACADÉMICO

Con Profundización en Educación y Formación Pedagógica
Al graduando cuyos nombre y apellidos se relacionan a continuación:

ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

T.I. No. 96042101130 de Florencia - Caquetá

Es fiel copia del Acta General No. 038 de fecha 30 de Noviembre de 2012 que consta de ochenta y nueve(89) alumnos que comienza con el nombre de AGUIRRE GONZALEZ JEIMY LORENA y cierra con el nombre de YASNO CUELLAR KEVIN MAURICIO.

Firmada y sellada por: P. JORGE HERNAN ALZATE ALZATE (Rector)
LUZ DARY TORREJANO BARRAGAN (Secretaria)

Dado en Florencia (Caquetá) a los 30 días del mes de Noviembre de 2012

Firmada y Sellada

Rector
P. JORGE HERNAN ALZATE ALZATE
C.C.No. 10.258.036 de Manizales

Secretaria
LUZ DARY TORREJANO B.
C.C.No. 40.759.047 de Florencia

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional,
La Secretaria de Educación Municipal de Florencia - Caquetá
Y en su Nombre la,

Institución Educativa Normal Superior de Florencia

Florencia - Departamento del Caquetá

Confiere a:

ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

T.I. No. 96042101130 de Florencia - Caquetà

El Tìtulo de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación y Formación Pedagógica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a la Educación Media
según Resolución 609 del 02 de Noviembre del 2005 de la Secretaria de Educación Municipal

Padre Jorge Hernán Alzate Alzate
C.C.No. 10.238.036 de Manizalez
Rector

Luz Dary Torrejano B.
C.C.No. 40.759.047 de Florencia
Secretaria

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 DE 2026.**
Nombre del Contratista:	**ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ**
Identificación o Nit.:	C.C. 1.117.543.091 DE FLORENCIA
Objeto:	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION.**
Valor del contrato:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE.
Fecha de suscripción del Contrato:	DIECISIETE (17) DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato:	VEINTE (20) DE ENERO DE 2026
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será de **Cinco (05) meses**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Realizar apoyo y acompañamiento en la estructuración y seguimiento de los procesos de selección que adelante la Alcaldía Municipal de Purificación en su estructuración, desarrollo y ejecución. **2.** Apoyar el trámite y respuesta dentro de los términos de ley, a la diferentes consultas, observaciones, y peticiones propias de los procesos contractuales en sus diferentes etapas asignados al contratista que eleven las distintas entidades públicas, los entes de control y, la comunidad en general. **3.** Prestar asesoría en la revisión y ajuste de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de personal que tengan origine en las diversas secretarías de despacho, de tal manera que en cuanto a su formalidad llenen las exigencias de ley las

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

guías de la agencia nacional de contratación. **4.** Apoyar a la administración en la elaboración de documentos conforme a la ley 80 de 1993,ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual. **5.** Participar en los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, para el acompañamiento y aval jurídico requerido. **6.** Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. **5.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **6.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **8.** Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato. **9.** Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones. **10.** Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal. **11.** Utilizar

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	3 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

	los elementos de protección personal según la actividad a realizar. **12.** Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. **13.** Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar. **14.** Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos. **15.** Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** **1.** Brindar al Contratista todos los medios requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **3.** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE 2026
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Purificación (Tolima) el día veintiuno (21) de Julio de dos mil veintiséis 2026.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto: **MARIA VALENTINA MATOMA ORTIZ**
Contratista / Oficina Asesora Juridica y de Contratación

Jurídica
Alcaldía de Florencia

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANGIE VANESA RIVERA RAMÍREZ,** con cédula de ciudadanía No 1.117.543.091 expedida en Florencia (Caquetá), presta los servicios al Municipio de Florencia – Caquetá, a través del Contrato Prestación de Servicios profesionales que se describe a continuación:

No.	**20210612 DEL 13 DE AGOSTO DE 2021**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESONALES EN EL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETÁ EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES Y CINCO (05) DIAS CALENDARIOS, CONTADAS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
PLAZO ADICIONAL:	TRECE (13) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA ACTA DE ADICION Y PRORROGA, SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
VALOR INICIAL:	QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CIEN PESOS ($15.142.100) M/CTE.
VALOR ADICIONAL:	UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($1.574.778,40) M/CTE
FECHA DE INICIO:	13 DE AGOSTO DE 2021
FECHA TERMINACION INICIAL:	17 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA TERMINACIÓN FINAL:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar en la revisión jurídica de los estudios previos y demás documentos que se generen durante la etapa Precontractual.

2.	Elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales de proceso.
3.	Apoyar los procedimientos de selección que adelante el Municipio de Florencia, Caquetá, proyectando y revisando avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, adendas, respuesta a observaciones, y todos los actos precontractuales que se provoquen con ocasión del procedimiento que se adelante.
4.	Integrar los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, con estricta sujeción al contenido del pliego de condiciones y las respectivas adendas.
5.	Proyectar la resolución de apertura, adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello.
6.	Apoyar en la elaboración de las minutas de los contratos, aceptación de oferta, convenios y las modificaciones de los mismos cuando haya lugar.
7.	Adelantar los procesos de contratación en el SECOP 1 y II de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional, hasta la celebración del contrato.
8	Apoyar en la revisión jurídica y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la Supervisión.
9	Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual.
10	Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran.

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho

No. **20220002 DEL 7 DE ENERO DE 2022.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA CAQUETA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 08 DE ENERO DE 2022

FECHA TERMINACION: 07 DE AGOSTO DE 2022

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Brindar Apoyo a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas,

	Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012, Decreto 092 de 2017 y demás normas reglamentarias y/o complementarias.
2.	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros, de los contratos que se proyectan en la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Alcaldía de Florencia
3.	Apoyar a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en la asesoría a las dependencias de la alcaldía municipal en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
4.	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del GIT Contratación de la oficina Asesora Jurídica.
5.	Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Coordinador de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica y que por reparto le sean asignados.
6.	Apoyar al Coordinador de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
7.	Apoyar a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica, en los diferentes procesos administrativos de caducidad, multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados.
8	Apoyar los procedimientos de selección que adelante el Municipio de Florencia, Caquetá, proyectando y revisando avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, adendas, respuesta a observaciones, y todos los actos precontractuales que se provoquen con ocasión del procedimiento que se adelante.
9	Integrar los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, con estricta sujeción al contenido del pliego de condiciones y las respectivas adendas.
10	Proyectar la resolución de apertura, adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello.
11	Adelantar los procesos de contratación en el SECOP I y II de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional, hasta la celebración del contrato.
12	Apoyar en la revisión jurídica y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión.
13	Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual.
14	Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran.

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho

No. **20220559 DEL 08 DE AGOSTO DE 2022**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA — CAQUETÁ, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

PLAZO: CUATRO (04) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SIETE CENTAVOS ($19.066.666,7) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 09 DE AGOSTO DE 2022

FECHA TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Brindar Apoyo a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 del 2012, Decreto 092 de 2017 y demás normas reglamentarias y/o complementarias.
2.	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros, de los contratos que se proyectan en la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Alcaldía de Florencia
3.	Apoyar a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en la asesoría a las dependencias de la alcaldía municipal en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
4.	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del GIT Contratación de la oficina Asesora Jurídica.
5.	Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma del Coordinador de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica y que por reparto le sean asignados.
6.	Apoyar al Coordinador de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
7.	Apoyar a la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica, en los diferentes procesos administrativos de caducidad, multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados.
8	Apoyar los procedimientos de selección que adelante el Municipio de Florencia, Caquetá, proyectando y revisando avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, adendas, respuesta a observaciones, y todos los actos precontractuales que se provoquen con ocasión del procedimiento que se adelante.

9	Integrar los Comités Evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, con estricta sujeción al contenido del pliego de condiciones y las respectivas adendas.
10	Proyectar la resolución de apertura, adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello.
11	Adelantar los procesos de contratación en el SECOP I y II de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional, hasta la celebración del contrato.
12	Apoyar en la revisión jurídica y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión.
13	Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual.
14	Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran.

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho.

No.	**20230003 DEL 12 DE ENERO DE 2023**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÁ.
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
PLAZO ADICIONAL:	UN (01) MES, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
VALOR INICIAL:	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($16.400.000) M/CTE.
VALOR ADICIONAL:	CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE.
FECHA DE INICIO INICIAL:	13 DE ENERO DE 2023
FECHA TERMINACION INICIAL:	12 DE MAYO DE 2023
FECHA DE INICIO FINAL:	12 DE JUNIO DE 2023
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar al Municipio de Florencia a través del Grupo Interno de Trabajo de Contratación en la estructuración de los procesos contractuales de selección acordes al Plan de Desarrollo.
2.	Apoyar en la proyección de las minutas y modificatorios de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Florencia.
3.	Apoyar en la publicación de documentos dentro de la plataforma Secop II de las diferentes etapas contractuales
4.	Ser parte del Comité Evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el Art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015
5.	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se generen en la actividad contractual.
6.	Apoyar en el trámite y revisión jurídica de las liquidaciones de los contratos y convenios suscritos por el Municipio y la correspondiente publicación en el Secop.
7.	Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de selección que adelante entidad
8	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, peticiones, requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica.
9	Apoyar en los diferentes procesos administrativos de caducidad, multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados.
10	Apoyar jurídicamente a las dependencias en la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes durante la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la entidad.
11	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho.

No.	**20230556 DEL 13 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÁ.
PLAZO:	SEIS (06) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
VALOR:	VEINTISIETE MILLONES SESENTA MIL PESOS ($27.060.000) M/CTE.
FECHA DE INICIO:	13 DE JUNIO DE 2023
FECHA TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar al Municipio de Florencia a través del Grupo Interno de Trabajo de Contratación en la estructuración de los procesos contractuales de selección acordes al Plan de Desarrollo.
2.	Apoyar en la proyección de las minutas y modificatorios de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Florencia.
3.	Apoyar en la publicación de documentos dentro de la plataforma Secop II de las diferentes etapas contractuales
4.	Ser parte del Comité Evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el Art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015
5.	Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se generen en la actividad contractual.
6.	Apoyar en el trámite y revisión jurídica de las liquidaciones de los contratos y convenios suscritos por el Municipio y la correspondiente publicación en el Secop.
7.	Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de selección que adelante entidad
8	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, peticiones, requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del GIT de Contratación de la oficina Asesora Jurídica.
9	Apoyar en los diferentes procesos administrativos de caducidad, multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados.
10	Apoyar jurídicamente a las dependencias en la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes durante la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la entidad.
11	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de noviembre del 2025.

ISABEL MOICA BARRAGAN
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:	Evelyn Quintero Grajales	Cargo	Profesional Universitario	Firma	
Revisó	Diego Fernando Ramírez Palacios	Cargo	Asesor G.I.T Contratación	Firma	

CONSEC-SA - 4300- # 608

LA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.543.091 de Florencia, Caquetá, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia, como Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, en la Oficina Asesora Jurídica, desde el 19 de diciembre de 2023 hasta el 24 de diciembre de 2024, nombrada mediante Decreto No. 1053 del 18 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto No. 0574 del 26 de octubre de 2013:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Preparar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Administración Municipal, dentro de los términos y el marco legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar a la oficina en los asuntos jurídicos en que interviene la Alcaldía, según los requerimientos de estos, su competencia y la normatividad aplicable, representando judicial y extrajudicialmente al Municipio de conformidad con el poder otorgado.

2. Proyectar respuestas a consultas y conceptos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.

3. Mantener organizada y actualizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas o procesos judiciales a su cargo, de conformidad con los procedimientos aplicables.

4. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la entidad según los requerimientos que estas presenten, de conformidad con los procedimientos aplicables.

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que el último salario mensual devengado fue por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($2.879.429).

Se expide en Florencia Caquetá, a los (14) días del mes de julio de 2025, a solicitud de la interesada.

SILVIA HERMIDA HERRERA
Asesora de Talento Humano

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

CREDIDATOS
NIT. 900166906-5
Florencia. Caquetá, 6 de Agosto de 2021

EL SUSCRITO
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **ANGIE VANESA RIVERA RAMÍREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No: 1.117.543.091 expedida en Florencia, Caquetá, y portadora de la tarjeta profesional 329.883 expedida por el H. C. S. de la J., prestó servicios como Asesor Jurídico desde el día dieciocho (18) de enero 2021 hasta el día treinta (30) de julio de 2021, con las siguientes funciones:

1. Realizar la Gestión de Cartera mediante llamadas telefónicas y la respectiva actualización de contratos de los representantes que ingresen a Cobro Pre Jurídico.
2. Interponer demandas judiciales en representación de la Empresa cuando así lo requiera.
3. Llevar a cabo contestaciones de demandas en contra de la Empresa cuando lo amerite.
4. Participación en diligencias judiciales.
5. Demás trámites jurídicos que requirió la Entidad.

La presente certificación se expide con destino al interesado. Cualquier información con gusto será atendida.

Cordialmente,

JOSE EUSTACIO RIVERA MUÑETÓN

Carrera 10 No 15 – 60 Edificio Pioneros 3er piso
Contacto PBX 4357078 Celular 3107556596
Email: info@credidatos.com.co
Web Site: www.credidatos.com.co

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que, **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.117.543.091 expedida en Florencia (Caquetá), suscribió con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MALVINAS HÉCTOR OROZCO OROZCO el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. **CPS 001 DEL 01 DE ENERO DE 2025**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL AREA CONTRACTUAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Rendir los informes a tiempo, que sean requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato y el gerente.
2. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por el Supervisor del Contrato o por cualquier jefe de Dependencia de la Entidad.
3. Tramitar los asuntos jurídicos que por reparto sean asignados, dentro del término otorgado para tales efectos.
4. Proyección de Acciones Constitucionales e Incidentes de Desacato.
5. Contestar Acciones de Tutela y/o Incidentes de desacato, que sean asignados.
6. Proyección de Derechos de Petición y demás que requiera el cargo.
7. Contestar Derechos de Petición, dentro del término legal para tales efectos.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en los términos del poder conferido.
9. Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica.
10. Garantizar la defensa técnica y jurídica, incluyendo en sus actuaciones los lineamientos de las altas cortes que favorezcan a la entidad, desarrollando sus actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales fines por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Apoyar con los tramites contractuales que sean requeridos por la entidad, previo visto bueno del gerente.
12. Apoyar en la elaboración y revisión de los actos contractuales (Contratos, Modificaciones y/o aclaraciones, Acta de liquidación, Acta de suspensión, Acta de terminación bilateral y adendas) y surtir todos aquellos tramites que sean necesarios para dar cabal cumplimiento a la normativa que rige la materia en temas de contratación.
13. Cumplir taxativamente el Estatuto y Manual de Contratación de la entidad.
14. Revisar jurídicamente cuando así se requiera, los estudios previos de los contratos que suscriba en la entidad.
15. Realizar acompañamiento y la asesoría jurídica en las diferentes etapas del proceso de contratación de la entidad.
16. Apoyar que la documentación requerida para la suscripción del contrato se encuentre en su totalidad.

Dirección: Av. Circunvalar Calle 4 B/ Las Malvinas, Florencia.
Contactos: 315 348 5358 PBX: 608 436 6837
Página web: www.hospitalmalvinas.gov.co
Correo: ventanillaunica@hospitalmalvinas.gov.co

17. Revisar jurídicamente los expedientes precontractuales de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios para que cumplan con los soportes correspondientes de acuerdo con el Estatuto y el Manual de Contratación de la entidad.
18. Apoyar en la elaborar de minutas precontractuales y contractuales cuando así se requiera.
19. Proyectar actas de suspensión, reinicio, liquidación bilateral y contratos modificatorios en procesos contractuales.
20. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones y comités institucionales en los que haga parte el gerente, cuando este así lo considere necesario.
21. Brindar acompañamiento a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica

PLAZO: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE VIGENCIA 2025, SIN EMBARGO, LA EJECUCIÓN SERÁ CONTADA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS Y LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), al primer (01) día del mes de enero del 2026.

PILAR VICTORIA SANZA LLANOS
Profesional Universitario Contratación

Dirección: Av. Circunvalar Calle 4 B/ Las Malvinas. Florencia.
Contactos: 315 348 5358 PBX: 608 436 6837
Página web: www.hospitalmalvinas.gov.co
Correo: ventanillaunica@hospitalmalvinas.gov.co

H. 10.40.AM

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

Con Usted Hacemos Más por el Caquetá

NIT.800.091.594-4
SGO-80
Florencia, 05 de marzo de 2019

Doctor
DIEGO ALEXANDER GARCÍA
Jefe Oficina Recursos Humanos y Bienestar Social
Gobernación del Caquetá
Ciudad

Asunto: Constancia de cumplimiento de funciones y cronograma de Pasantías.

Cordial saludo,

En atención al cronograma planteado por la estudiante ANGIE VANESA RIVERA RAMÍREZ, me permito dar constancia del cumplimiento de las siguientes funciones:

- Apoyar los procesos y actividades del Programa Justicia, Seguridad y Convivencia Ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y los DDHH.
- Acompañar los procesos de Promoción y Protección Integral a la Población Vulnerable (Niñez, Infancia y Adolescencia; Juventud; Adulto Mayor; Afro, Indígenas; Discapacidad; Víctimas y LGTBI), de acuerdo al Plan de Acción establecido para la presente Vigencia por cada uno de los Referentes de los Programas.
- Apoyar el seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Desarrollo de los Programas de Gestión del Riesgo; Desarrollo Comunitario; Justicia y Seguridad, Convivencia Ciudadana, DDHH; Niñez, Infancia y Adolescencia; Juventud; Adulto Mayor; Afro, Indígenas; Discapacidad; Víctimas y LGTBI.

Las cuales fueron desarrolladas a cabalidad desde el día 05 de abril hasta el 05 de septiembre de 2018 en horario de 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a jueves y de 2:00 pm a 6:00 pm el día viernes, sumando un total de 624 horas en razón a su Pasantía.

Cordialmente,

MARTHA ROCIO RUIZ ARENAS
Secretaria de Gobierno

SGM
ABOGADOS

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
DE SGM ABOGADOS SAS
NIT. 901314536-2

CERTIFICA

Que, la señora **ANGIE VANESA RIVERA RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 11.117.543.091 de Florencia y portadora de la tarjeta profesional 329.883 expedida por el H.C.S. de la judicatura, se **DESEMPEÑÓ** como **ABOGADA LITIGANTE** en esta organización de carácter privado, desde el 06 de enero de 2020 hasta el 20 de julio de 2020, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Adelantamiento y trámite de procesos y/o diligencias judiciales en área civil.
2. Asesoría y asistencia jurídica.
3. Labores asistenciales y de acompañamiento judicial/jurídico a personas naturales.
4. Sustanciación de documentación como peticiones, tutelas, memoriales, demandas y contestaciones, entre otros.
5. Participación en diligencias judiciales.
6. Demás funciones asignadas según la necesidad.

Se expide a solicitud de la interesada el 20 de julio de 2020, en la ciudad de Florencia- Caquetá, pudiendo la misma hacer uso del presente documento en lo que estimare conveniente.

Atentamente,

KARLA SHIRLEY GOMEZ CARDONA
C.C. 1.075.299.642 Exp. En Neiva
Representante Legal

En S G M ABOGADOS S A S, contribuimos con el medio ambiente, por ello preferimos usar el papel reciclado.

Cra 3 # 6 - 71 Siete de Agosto
Tel: 319 423 0150
Florencia - Caquetá

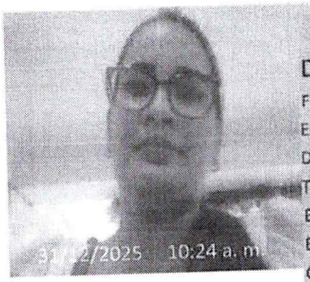
Escaneado con CamScanner

Certificado Medico Ocupacional

Licencia 00369 de 20 de Noviembre de 2017 expedida por la Secretaria Deptal del Caqueta

Fecha/Hora EXAMEN
31/12/2025 10:24 a. m.
FLORENCIA - CAQUETA
Clase de Certificado
Evaluación Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso
VALORACION LABORAL

20251231001117543091O1



ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

Documento	1117543091	○ Masculino	◉ Femenino
Fecha Nacimiento	21-abr.-96	Lugar	FLORENCIA
Edad	29 años	Estado Civil	Soltero/a
Dirección	LAS TORRES		
Teléfono/Movil	(318)590-87-47	FLORENCIA, CAQUETA	
Escolaridad	Profesional		
Empresa	ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO		
Cargo	CONTRATISTA		
EPS:			
ARL:	Otros		
AFP:	Otros		

Clase de Examen Ocupacional
ENFASIS OSTEOMUSCULAR

EXAMENES PARACLINICOS OCUPACIONALES

PRUEBAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS Y ARL, CONDUCTAS OCUPACIONALES

CONTROL PYP EPS ☐	REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO ☐	HIGIENE POSTURAL ☑	
REMISION A EPS ☐	SEGUIMIENTO CASO ARL ☐	USO EPP ☑	
CONTINUAR MANEJO MEDICO ☐	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL ☑	USO AYUDAS ERGONOMICAS ☐	
		PRUEBAS COMPLEMENTARIAS ☐	

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

DIETA	☑	REDUCIR ALCOHOL	☑
EJERCICIOS REGULAR	☑	PAUSAS ACTIVAS	☑
NO FUMAR	☑		

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL OFICIO

Clasificacion Consulta	Nivel Consulta	CONCEPTO
Evaluación Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso	ENFASIS OSTEOMUSCULAR	SIN RESTRICCIONES

DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES: EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL...

RESTRICCIONES-LIMITACIONES: NO

RECOMENDACIONES: SE EDUCA EN HIGIENE POSTURAL (MANEJO DE CARGAS EN SITIO DE TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL INDICADOS POR LA EMPRESA); HIGIENE VISUAL (PROTECCION OCULAR CONTRA USO DE COMPUTADORA Y EXPOSICION A PARTICULAS POLVOS U OTROS); HIGIENE AUDITIVA (EVITAR USO DE DISPOSITIVOS A ALTO VOLUMEN, RUIDO CONTINUO Y REALIZAR REPOSO AUTIVIO EXTRALABORAL POR AL MENOS 8 HORAS). CUMPLIR CON ACTIVIDADES DE SST DE LA EMPRESA. RECOMENDACIONES SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (DIETA HIPOGRASA, AUMENTO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VEGETALES FRESCOS Y LAVADOS; LAVADO DE MANOS PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A MANIPULACION DE ALIMENTOS, EVITAR HABITOS TOXICOS: SEDENTARISMO-TABAQUISMO-ALCOHOLISMO). MANTENER LIMPIAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LAS SUPERFICIES DE TRABAJO. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS POR AL MENOS 5 MINUTOS EN SU TRABAJO. DURANTE ENDEMIA POR COVID - 19 USO TAPABOCA SEGUN ESTIPULADO POR MINISTERIO DE SALUD, LAVADO DE MANOS. RECORDAR VACUNACION CONTRA COVID 19 ACORDE A FASE DE VACUNACION EN COLOMBIA.

AUTORIZO AL PROFESIONAL MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO, A REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES PARA EL EXAMEN MEDICO Y/O PARACLINICOS OCUPACIONALES REGISTRADOS EN ESTA EVALUACION MEDICA, TENIENDO DE ANTEMANO CLARIDAD SOBRE EL OBJETIVO DE ESTE EXAMEN. LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS REQUERIDAS PARA ESTE EXAMEN FUERON REALIZADAS DE FORMA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA COACCION POR PARTE DE TERCEROS, TENIENDO LA OPORTUNIDAD DE CANCELAR DICHO PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO. LA EMPRESA FUNDADORES ME HA ACLARADO QUE DICHA INFORMACION VA A SER DE TIPO CONFIDENCIAL. CERTIFICO QUE NO OMITI NINGUN DATO RELEVANTE SOBRE MIS ANTECEDENTES OCUPACIONALES, PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIESEN INFLUIR SOBRES MI ESTADO DE SALUD Y QUE TODA LA INFORMACION QUE HE EXPRESADO, PARA LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, ES CIERTA, ADEMAS AUTORIZO EL ENVIO DE ESTE INFORME A MI EMPLEADOR.

WILLIAM SALAZAR SANCHEZ
RM:2500/1984 LIC SO 0254/2020
UNIVERSIDAD AREA ANDINA

Angie Rivera
ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ
cc: 1117543091

CRC LOS FUNDADORES FLORENCIA NIT. 900.764.056-5
Carrera11 No. 3-14 B. Barrio Jorge Eliecer Gaitan, Florencia - Caqueta Tel. 435 25 12
recepcionsstfundadores@gmail.com

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.117.543.091 expedida en Florencia, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Purificacion - Tolima, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Purificacion - Tolima a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: Angie Vanesa Rivera R.

Nombre: ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ

Identificación: 1.117.543.091 de Florencia

Fecha: 9 de Julio de 2026

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES Y OBLIGACIONES ALIMENTARIAS

El(la)suscrito(a) **ANGIE VANESA RIVERA RAMIREZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.117.543.091 de Florencia, domiciliado(a) en Florencia (Caquetá) declaro que:

No me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad conflicto de intereses u obligaciones alimentarias, prohibición o impedimento legal para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes relacionado con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia; de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 del Estatuto Contractual, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la citada ley.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

- Declaración de intereses:

Entiendo la presente como una medida preventiva, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de intereses particulares, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que es mi interés atender la política de integridad y cumplir con los valores del servicio público del código de integridad.
- Que los conflictos de intereses se pueden presentar cuando el deber propio de la función pública se ve afectado por intereses particulares, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio de funciones y responsabilidades oficiales.
- Que conozco lo dispuesto sobre conflictos de intereses en la normatividad vigente: Código Disciplinario Único, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011.
- Que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público o particular que cumple funciones públicas.

Por lo anterior, a continuación, me permito declarar mis intereses particulares:

1. Participación en sociedades y vinculación laboral

Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas de ingreso y salida	Compromiso vigente de confidencialidad SI/NO

2. Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyugue o compañero permanente

A continuación, registro a mis familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses:

Nombres y apellidos del familiar	Número de documento de identidad	Tipo y grado de parentesco	Descripción de actividades económicas o profesionales	Fechas de ingreso y salida

- Declaración sobre obligaciones alimentarias

☐ Que no conozco, ni he sido notificado(a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y, ni tengo ninguna obligación alimentaría pendiente por satisfacer.

☐ Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ellas.

- Declaración sobre las consecuencias del incumplimiento:

Asumo, a través de la suscripción del presente documento, las consecuencias previstas en la Ley en caso de no declarar las inhabilidades, incompatibilidades, inexistencia de conflictos de interés u obligaciones alimentarias.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento:

Firma del (la) declarante:

Angie Vanesa Rivera R.

Cédula de ciudadanía N.° 1.117.543.091 de Florencia
Fecha: Enero de 2026
Correo electrónico vanesarivera2104@gmail.com