CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Para dar cumplimiento a lo anterior se efectúa el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia del perfil requerido:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	**NELLYRET MORENO RAMOS**	**C.C**	**52.589.268**	**FECHA DE VERIFICACIÓN**	**24/07/26**

Nivel del perfil	Bachiller ☐	Técnico o Tecnologo ☐	Profesional ☑	Profesional con especialización ☐	Profesional con maestría ☐

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
FORMACIÓN:	**Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):Administración,Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Trabajo Social o administración publica.**	La señora NELLYRET MORENO RAMOS cuenta con el título profesional de Psicología expedido por la Universidad Konrad Lorentz el 19 de mayo de 2001.	**X**	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	**Cuatro (04) años de experiencia profesional**			
EXPERIENCIA RELACIONADA:				

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil)			Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
					Años	Meses	Días		
N/A	**N/A**	**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**	01/05/2023	06/05/2026	3	0,00	5,00	3-0-5	
N/A	**N/A**	**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**	01/07/2017	30/01/2020	2	6,00	29,00	2-6-29	
				TOTAL EXPERENCIA PROFESIONAL				**5-7-4**	

4. EXPERIENCIA RELACIONADA

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil)			Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
					Años	Meses	Días		
				TOTAL EXPERENCIA RELACIONADA				**0-0-0**	

TOTAL DE LA EXPERENCIA	**5-7-4**

CUMPLE	**SI**	X	**NO**		

Analizados los aspectos requeridos en los estudios y documentos previos y de conformidad con el análisis que efectué de la hoja de vida, formación y experiencia de la persona relacionada al inicio de este documento y al cotejar dicha información, con los requisitos exigidos para prestar el servicio requerido por la UAECD, se observa que la persona a contratar se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que consiste en: "**Prestación de servicios profesionales para apoyar el plan de capacitaciones, el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de competencias laborales al igual que el apoyo al plan de gestión de integridad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**", toda vez que cuenta con la idoneidad y/o experiencia relacionada con el área o servicio a prestar.

Nombre(s) y Apellidos	Ennis Esther Jaramillo Morato
Identificación:	CC No. . 32.140.655
Cargo:	Subgerente de Talento Humano

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

REVISAR EL INSTRUCTIVO

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO FORMATO CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Para el correcto diligenciamiento del formato "constancia de experiencia e idoneidad" es necesario conocer las siguientes consideraciones:

- El formato debe ser diligenciado en computador sin enmendaduras ni tachones, utilizando la fuente predeterminada en el formato.
- No modificar la formulación del formato.

- En el Numeral *1. Identificación*, se deben diligenciar completamente los ítems de información solicitada, especificando el nivel de obligación en los cuadros correspondientes para el cual va a ser contratado según el plan de adquisiciones del proyecto de inversión.

Nombre: se debe escribir completo (nombres y apellidos) en mayúsculas del candidato a contratar.
C.C.: se debe escribir el número de identificación separado por puntos, del candidato a contratar que corresponda al documento de identificación anexo a los documentos de la hoja de vida.
Fecha: La fecha de diligenciamiento debe ser posterior a la fecha de la expedición del Estudio Previo del proceso.

- En el Numeral 2. *Verificación Requisitos mínimos*, *se* deben diligenciar completamente los dos ítems de información solicitada verificando que los documentos presentados por el contratista certifiquen su idoneidad y correspondan a los requisitos exigidos para el contrato señalando en las casillas correspondientes si cumple o no dichos requisitos.

Requisito formación: Por favor relacionar el perfil requerido que satisfaga la necesidad del servicio y consignar el título académico completo de la persona propuesta para la contratación, indicando la universidad en la que obtuvo dicho título y la fecha de grado. Esta información debe extraerse de los documentos presentados junto con la hoja de vida y verificar que coincida con lo registrado en la Hoja de vida del SIDEAP.
Requisito experiencia espécifica y relacionada: se diligenciará según sea el caso y sí lo requiere el perfil.

- En el Numeral *3. Experiencia*, *s*e deben diligenciar las primeras cinco (5) columnas de este punto, sin efectuar cambios en la formulación de las columnas denominadas "tiempo experiencia general o relacionada(según perfil) y total experiencia". Se debe verificar que la experiencia total corresponda a la cantidad exigida en los requisitos establecidos en los estudios previos y se debe verificar que sea relacionada en caso de que así lo exija el perfil. Si existen certificaciones con tiempos de experiencia que se traslapen, solamente se deben registrar los tiempos de experiencia en los cuales no se presente el traslapo entre los tiempos. (Ejemplo: Certificación N° 1: experiencia de enero a junio de 2017 - Certificación N°2 : experiencia de mayo a septiembre de 2017. Se debe registrar en el formato así: Certificación N° 1: enero a junio de 2017 - Certificación N°2: julio a septiembre de 2017). Para el cómputo de la experiencia no se tendrán en cuenta los periodos de ejecución simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución. Por tal motivo en caso de que esto ocurra, se debe diligenciar el detalle del traslapo para efectos de verificación en las fechas.

No de contrato: Si la certificación que presenta el candidato a contratar especifica el número de contrato se diligencia ésta casilla.Para casos de prestación de servicios indicar el No.del contrato, para la experencia laboral indicar "contrato de trabajo".
Objeto: se debe escribir el objeto del contrato o funciones esenciales que describen las certificaciones de experiencia presentadas por la persona propuesta para la contratación. El propósito de este campo es acreditar la experencia espécifica. Podrá diligenciarse a preferencia indicando unicamente el rol en un contrato de prestación de servicios ejemplo: prestar servicios profesionales como abogado o el cargo cuando se trata de experencia laboral ejemplo: Contador publico, profesional especializado grado 10.
Entidad contratante: se escribe el nombre completo de la entidad contratante que expide la certificación de experiencia.
Fecha de inicio: se escribe en números la fecha que relaciona la certificación como inicio de actividades en ese lugar de trabajo, iniciando por el año – mes – día, separado por el símbolo diagonal o barra ascendente: / sin espacios.
Fecha de terminación: se escribe en números la fecha que relaciona la certificación como finalización de actividades en ese lugar de trabajo, iniciando por el año – mes – día, separado por el símbolo diagonal o barra ascendente: / sin espacios.
Las casillas Tiempo Experiencia Relacionada y Total Experiencia Relacionada NO se diligencian, automáticamente se llenan al relacionar la fecha de inicio y terminación y dan un total de tiempo de experiencia que debe corresponder al mínimo requerido en el perfil descrito en los estudios previos.
Las casillas Número de Jornadas Ejecutadas y Número de Horas Ejecutadas se diligencian únicamente cuando la certificación de experiencia venga especificada por horas trabajadas.
Se debe tener en cuenta que el tiempo diligenciado de experiencias no deben traslaparse entre si. De igual forma si el contrato certificado tuvo suspensiones debe relacionarse por separado la experiencia con su respectivo tiempo de ejecución teniendo en cuenta que el orden de diligenciamiento es de la experiencia más reciente a la más antigua.

El formato debe ser firmado por responsable de la dependencia y/o área que requiere la persona y el ordenador del gasto o delegado contractual y es de su resorte y responsabilidad la

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

ACTA DE GRADO No. 16

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el veintiuno (21) de diciembre de dos mil cinco (2005), se reunieron en el AULA MÚLTIPLE DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: el Rector, Doctor MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE; la Decana de la Facultad de CIENCIAS SOCIALES, Doctora PATRICIA DUQUE CAJAMARCA y la Secretaria General de la Universidad, Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

NELLYRET MORENO RAMOS
C.C. 52,589,268 de Suba

Quien terminó sus estudios y cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad, para obtener el título de **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO.**

Resolución 828 del 13 de marzo de 1996, del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 022 del 15 de octubre de 2003, del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

En desarrollo del programa previsto, el Rector tomó el juramento de rigor e hizo entrega del diploma al graduando.

(Fdo.) El Rector, MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE
(Fdo.) La Decana de la Facultad, PATRICIA DUQUE CAJAMARCA
(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

Para constancia firma la presente acta,

LA SECRETARIA GENERAL,

CARMEN ELIANA CARO NOCUA

*Registro Diploma **8378** Libro No. 3 – 21 de diciembre de 2005*

Magda M.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Resolución 328 de marzo 25 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
Acuerdo 022 de octubre 15 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario

En atención a que:

Nellyret Moreno Ramos

C.C. No. 52.589.268 de Suba

Ha cumplido los requisitos y disposiciones legales, para optar al Título de

Especialista en Promoción en Salud y Desarrollo Humano

le otorga el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de ello se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. - República de Colombia, el día 21 de Diciembre de 2005.

Rector

Decano

Secretario General

FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

ACTA DE GRADO N° 026

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 19 del mes de Mayo de 2001 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por El Dr. LUIS FERNANDO FAJARDO F. Rector en el cual la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, autorizada para el efecto según Resolución N° 18.537 del día 4 de Noviembre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de

PSICOLOGA

a Nellyret Moreno Ramos

identificado con Cédula de Ciudadanía N° 52.589.268 de Sfé de Btá, D.C. quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Fundación y con las normas legales y le otorgó el Diploma N° 001810 que lo acredita como Profesional. Se graduó con estudios mayores en Métodos de Medición y Evaluación Aplicada.

_____. En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de Bogotá D.C a los 19 días del mes de Mayo de 2001

Firmado por

LUIS FERNANDO FAJARDO FORERO
Rector

JIM WALTERS COLMENARES
Decano

Anotado al folio 158 del Libro N° 01
Día 19 Mes Mayo Año 2001

SONIA FAJARDO FORERO
Vicerrector Administrativo

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

PERSONERIA JURIDICA 18.537 DE 1981

Teniendo en cuenta que:

Nellyret Moreno Ramos

Documento de Identidad C.C. No. 52.589.268 Expedido en Santafé de Bogotá, D.C.

Terminó satisfactoriamente el Programa de formación profesional en la modalidad universitaria y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

Psicóloga

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., el día 19 del mes de Mayo de 2001.

RECTOR

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

DECANO

ACTA DE GRADO

COLEGIO DISTRITAL
JUAN LOZANO Y LOZANO
CALLE 140 nO. 100-30
BOGOTA, D.E.

Inscripción S.E. 3419 Inscripción Dane 111769-03416

En la Ciudad de Bogotá, D.E. a los dieciseis (16) días del mes de Diciembre de 1990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO DISTRITAL JUAN LOZANO Y LOZANO Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 6818 del 10 de Junio de 1988.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MORENO RAMOS NELLYRET	T.D. 731228-00897	BOGOTA

Es fiel copia tomada del acta original general No. 03 del 16 de Diciembre de 1990 que consta de 97 alumnos; que comienza con el nombre de AFRICANO CARDENAS AURA LETICIA y se cierra con el nombre de YOPASA GONZALEZ AMANDA . Firmado y sellado por GUILLERMO NAVARRERA L. (Rector) y MARLEN MORA N. (Secretario).

Dada en Bogotá D.E. a los dieciseis (16) días del mes de Diciembre de 1990.

Firmado y Sellado

GUILLERMO NAVARRERA L.
Rector
C. C. 5.554.750 BUCARAMANGA

MARLEN MORA N.
Secretario
C.C. 41.680.771 BOGOTA

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Distrital Juan Lozano y Lozano

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resoluciones Nos. 6817 y 6818 del 10 de Junio de 1988

Confiere a:

Nellyret Moreno Ramos

T.I. 731228-00897 Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado en Bogotá, D.E. a 16 de Diciembre de 1990

Anotado al folio [illegible] del Libro de Registro número [illegible]

Secretario de Educación

En [illegible] a [illegible] de [illegible] de 199[illegible]

Visual Gráficas Ltda.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Nit.900127768-9

CERTIFICADO LABORAL

LA SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

NELLYRET MORENO RAMOS
C.C. No. 52.589.268

Laboró en esta entidad en condición **Provisional** según nombramiento efectuado mediante Resolución 0078 del 31 de enero de 2023 y Acta de Posesión 037 del 01 de marzo de 2023, en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 08**, en la Subgerencia de Talento Humano, con las funciones fijadas en la siguiente resolución, desde el 01.03.2023 hasta el 04.03.2026, así:

1.- Resolución 1075 de 2021.- Del 01.03.2023 al 04.03.2026
II - ÁREA FUNCIONAL: ***SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO***
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento, reinducción y pasantías a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos definidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. *Diseñar, planear, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.*   2. *Diseñar, planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y procedimientos definidos.*   3. *Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad.*   4. *Gestionar las alianzas, contratos y/o convenios con terceros, para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y ejecución de cursos cortos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.*   5. *Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos o externos definidos.*   6. *Gestionar con Instituciones Educativas, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas, pasantías, judicaturas y voluntariados a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.*
IV. b- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. *Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.*   2. *Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información*   3. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Nit.900127768-9

CERTIFICADO LABORAL

El horario laboral para los servidores públicos de esta entidad es el fijado mediante Resolución No. 1332 del 30 de noviembre de 2023, así*: "(…) de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., en jornada continua, con una hora diaria para tomar el almuerzo (…)"*

Dada en Bogotá, D.C., por solicitud de *Nellyret Moreno Ramos*, a los seis (6) días del mes de mayo de 2026.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Subgerente de Talento Humano

Correo electrónico	Radicada	Asignada	Recibida
	N/A	N/A	30/04/2026
Elaboró STH:	Kristen Seleny Celis Longas		05/05/2026
Revisó STH:	Sonia Patricia Castaño Hernández		06/05/2026

CERTIFICADO LABORAL

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

NELLYRET MORENO RAMOS
Id. N.° 52589268

Labora en esta entidad con nombramiento **PROVISIONAL** efectuado mediante Resolución 2489 del 19 de noviembre de 2015 y Acta de Posesión 304 del 19 de noviembre de 2015 en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08** en la Subgerencia de Recursos Humanos, desempeñando las funciones fijadas en las siguientes resoluciones, desde el 19.11.2015 hasta la presente, así:

1.- Resolución 0560 de 2012.- Del 19.11.2015 al 26.05.2016:
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aportes conceptuales y técnicos necesarios para establecer los procesos relacionados con la Subgerencia de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la gestión del talento humano conforme con las solicitudes de los clientes internos y externos y las competencias del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y elaborar proyectos e investigaciones que contribuyan al desarrollo del talento humano vinculado a la entidad conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Articular las acciones necesarias crear y mantener canales de comunicación en todas las áreas y direcciones del organigrama de la entidad conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la programación y coordinación de las actividades propias de la Subgerencia de Recursos Humanos según los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Acompañar a la gerencia en la consolidación y cumplimiento de políticas, así como implementar proceso de mejora continua conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Gestionar los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le señalen las normas legales vigentes.

2.- Resolución 1020 de 2016: Del 27.05.2016 al 31.05.2017:
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aportes conceptuales y técnicos necesarios para establecer e implementar el proceso de gestión del conocimiento en la Unidad y velar por el cumplimiento de las normas que lo regulan conforme a las necesidades de la entidad y los servidores públicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y elaborar proyectos e investigaciones que contribuyan al desarrollo del talento humano vinculado a la entidad en la gestión del conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Articular las acciones necesarias de la gestión del conocimiento, creando y manteniendo canales de comunicación en todas las dependencias de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la programación y coordinación de las actividades propias de la gestión del conocimiento según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar y evaluar las actividades definidas en la gestión del conocimiento, atendiendo las disposiciones normativas y los lineamientos definidos por la Unidad.
5. Diseñar e implementar políticas de gestión del conocimiento, que apoyen a la Unidad en la consolidación y cumplimiento del Plan Estratégico.
6. Definir e implementar los procesos de mejora continua requeridos para la gestión del conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Gestionar los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y actividades de la gestión de conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

3.- Resolución 0888 del 01 de junio de 2017: Desde el 01.06.2017 hasta la presente:
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, controlar y evaluar actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento reinducción, pasantías y el modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Proponer, gestionar y ejecutar a través alianzas, contratos o convenios con terceros, las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos y externos definidos.
5. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo y aplicación del modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables y lineamientos establecidos por las normas legales vigentes.
6. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad.
7. Gestionar con Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas y pasantías, a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, así como voluntarios, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

El horario laboral de los servidores públicos de esta entidad es el fijado en la Resolución 1528 del 02/09/2019, así: *"(...) de lunes viernes de 07:00 a. m. 04:30 p. m., en jornada continua, con una hora diaria para tomar el almuerzo (...)"*

Dada en Bogotá, D.C., por solicitud de *Nellyret Moreno Ramos,* a los 30 días del mes de enero de 2020.

ROSALBIRA FORIGUA ROJAS

Copia: Historia Laboral

	Radicada MS	Asignada	Recibida
SOL0191678-20	30/01/2020 10:25:47	30/01/2020 11:53:40	30/01/2020 11:55
Elabora SRRHH:	[illegible]	30/01/2020 12:37	

Nellyret Moreno Ramos. Id. N.° 52589268

HOSPITAL NAZARETH
I Nivel E.S.E

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6
CERTIFICACION CONTRATISTAS

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DEL HOSPITAL NAZARETH I NIVEL E.S.E.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Hospital Nazareth I nivel E.S.E., se encontró, que la señora: **NELLYRET MORENO RAMOS** identificada con cédula de ciudadanía No52.589.268 de Bogotá, celebró con el Hospital Nazareth I Nivel E.S.E., los siguientes contratos descritos de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 055 DE 2013

OBJETO: COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DEL ÁREA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENUNCIADAS EN EL PERFIL Y DESCRITAS EN LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA. 2. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS TENDIENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4. APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME AL MAPA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GULAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. CONOCER, PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, PLANES DE EMERGENCIA, PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICANDO LAS TÉCNICAS DE BIOSEGURIDAD. 9. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS, Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS.

FECHA DE INICIACIÓN	**: 02 DE ENERO DE 2013**
PLAZO DEL CONTRATO	**: 6 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**: $30.000.000**
ADICION No.1	**: $20.000.000**
PRORROGA No.1	**: 4 MESES**
ADICION No.2	**: $10.000.000**
PRORROGA No.2	**: 1 MES**

PRORROGA No.3 : 22 DIAS
VALOR EJECUTADO : $60.000.000
TIEMPO TOTAL EJECUTADO : 11 MESES Y 22 DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN : BOGOTÁ D.C.
FECHA DE TERMINACIÓN : 22 DE DICIEMBRE DE 2013

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 118 DE 2014

OBJETO: COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. REALIZA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO: -DISEÑO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PERFILES POR COMPETENCIAS, PROCESOS DE INDUCCIÓN, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR, INCENTIVOS, EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y DE CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ASESORAR A 1 SUBGERENCIA EN LO RELACIONADO CON GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, Y LAS DEMÁS NECESARIAS TENDIENTES CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 3. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS DEL SERVICIO. 4 APLICARLAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. 5. DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CONFORME MAPA DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y NORMAS LEGALES VIGENTES, APLICABLES PARA EL EFECTO EN LA ESE. 6. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E; LOS FORMATOS INSTITUIDOS PARA ELLO EN EL HOSPITAL. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O RESPUESTAS, REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PRIVADAS; DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 8. CONOCER, PROMOVER Y APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS HOSPITALARIOS, MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, PLANES DE EMERGENCIA, PARA PROTEGER LA SALUD EN EL TRABAJO APLICANDO LAS TÉCNICAS DE BIOSEGURIDAD. 9. FORMULAR Y EJECUTAR LAS ACCIONE PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS, Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO A QUE HAYA LUGAR DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS. 10. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS ACTUACIONES INDIVIDUALES.

FECHA DE INICIACIÓN : 13 DE ENERO DE 2014
PLAZO DEL CONTRATO : 5 MESES Y 17 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO : $30.000.000
ADICION No.1 : $35.000.000
PRORROGA No.1 : 5 MESES
PRORROGA No.2 : 1 MES

VALOR EJECUTADO : $65.000.000
TIEMPO TOTAL EJECUTADO : 11 MESES Y 17 DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN : BOGOTÁ D.C.
FECHA DE TERMINACIÓN : 30 DE DICIEMBRE DE 2014

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. OPS 146 DE 2015

OBJETO: COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA PROPUESTA Y LAS SIGUIENTES: PLANEAR LA GESTIÓN TALENTO HUMANO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS RECIBIDOS POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ACORDES A LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL. DISEÑO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE ÁREA. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PERFILES Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO PROCEDIMIENTO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DEL ÁREA. PLANEACIÓN. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ASESORAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DONDE GARANTICE EL SISTEMA DE GESTIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD EN EL ÁREA. ASESORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL DONDE SE GARANTICE EL APROVECHAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO POR COMPETENCIAS. ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA LOS DATOS E INFORMACIÓN DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES GESTIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO. REALIZAR CRONOGRAMA PROPIO DE ACTIVIDADES. ENTREGAR SOPORTES DE ACTIVIDADES FRENTE A CRONOGRAMAS Y CONTINGENCIAS, AL RESPECTIVO SUPERVISOR LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL HOSPITAL. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES Y DISTRITALES. APROPIAR EL CONOCIMIENTO INDICADORES A TRAVÉS DE LAS CONSULTAS DE Y LOS SOCIALIZADOS EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN, REALIZAR LAS ACCIONES PERTINENTES TENDIENTES A GENERAR LA SATISFACCIÓN D USUARIO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS ESPACIOS DE REUNIÓN FORMALMENTE ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN (COMITÉS, COVES, ESPACIOS DE HUMANIZACIÓN, COMITÉS TÉCNICOS, CÍRCULOS DIARIOS DE CALIDAD Y REUNIONES DISTRITALES Y LOS DEMÁS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN). APROPIAR EL CONOCIMIENTO DE INDICADORES A TRAVÉS DE LAS CONSULTAS DE LOS MISMOS LOS SOCIALIZADOS EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN. APORTAR EN LOS ANÁLISIS DE LOS INDICADORES CON LOS ATRIBUTOS DE INTEGRALIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, SEGURIDAD, VERACIDAD Y CALIDAD. REALIZAR LAS ACCIONES PERTINENTES TENDIENTES A GENERAR

HOSPITAL NAZARETH
I Nivel E.S.E

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6
CERTIFICACION CONTRATISTAS

LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERA CONTABLE Y JURÍDICA AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRACTUAL EN LAS SUPERVISIONES DE CONTRATO SI FUERE EL CASO. COMO SUPERVISOR DE CONTRATO, SOLICITAR INFORMES, ACLARACIONES EXPLICACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y POR ULTIMO EXPEDIR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO. COMO SUPERVISOR DE CONTRATO MANTENER INFORMADO AL HOSPITAL NAZARETH DE LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN TIPIFICADOS COMO CONDUCTAS PUNIBLES, O QUE PUEDAN PONER O PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O CUANDO INCUMPLIMIENTO SE PRESENTE. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL. PARTICIPAR EN LAS RONDAS DE SEGURIDAD. PARTICIPAR EL COMITÉ DE CALIDAD ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL COMÍ TÉCNICO AMPLIADO. ACOMPAÑAR Y RECIBIR LAS AUDITORÍAS EXTERNAS. RESPONDER POR LA INFORMACIÓN A SU CARGO ASÍ COMO SU CONFIDENCIALIDAD. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN QUE SEAN NECESARIAS. UTILIZAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL SOFTWARE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. APOYAR LA REALIZACIÓN DE INFORMES COMO SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, GESTIÓN GERENCIAL Y DEMÁS ENTES DE CONTROL. APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y AUTOEVALUACIÓN. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. CONTRIBUIR. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS ESPACIOS DE REUNIÓN FORMALMENTE ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN (COMITÉS, COVES, ESPACIOS DE HUMANIZACIÓN COMITÉS TÉCNICOS, CÍRCULOS DIARIOS DE CALIDAD Y REUNIONES DISTRITALES Y LOS DEMÁS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN). PARTICIPAR ACTIVAMENTE DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES. 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PERFIL, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN, ASÍ MISMO - ABSTENERSE DE REALIZAR COMENTARIOS, CONSULTAS O CUALQUIER TIPO DE REFERENCIA FRENTE A SITUACIONES PERSONALES, MÉDICAS O DE CUALQUIER TIPO RELACIONADAS CON LOS PACIENTES O DOCUMENTOS, SOBRE LOS CUALES TIENE ACCESO COMO EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. POR TANTO GARANTIZARÁ QUE LOS ESPACIOS DE CONSULTAS CON PROFESIONALES O DE SOLICITUDES O TRÁMITES CON PERSONAL ASISTENCIAL DE APOYO SE HAGAN DE FORMA EXCLUSIVA EN LOS ESPACIOS ADECUADOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE O USUARIO. VERIFICAR EL AJUSTE DE CADA UNA DE SUS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS LEGALES Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE DEL CASO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL.

FECHA DE INICIACIÓN : 02 DE ENERO DE 2015
PLAZO DEL CONTRATO : 6 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO : $33.000.000
ADICION No.1 : $22.000.000
PRORROGA No.1 : 4 MESES

HOSPITAL NAZARETH
I Nivel E.S.E

HOSPITAL NAZARETH I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 800.217.641-6
CERTIFICACION CONTRATISTAS

ADICION. No. 2	**: $916.667**
PRORROGA No.2	**: 5 DIAS**
VALOR EJECUTADO	**: $55.916.667**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO	**: 10 MESES Y 5 DIAS**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**: BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**: 05 DE NOVIEMBRE DE 2015**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil quince (2015).

PEDRO PABLO AVELLA AVELLA
ASESOR JURIDICO

Elaboro: Cindy Ardila- Apoyo Jurídico
Reviso: Jairo E. Naranjo -Asesor Jurídico
Aprobó: Pedro Pablo Avella-Asesor Jurídico

Verificar Registro en ReTHUS Limpiar

Resultado General -2026-07-29→3:49:56 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	52589268	NELLYRET		MORENO	RAMOS	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) NELLYRET MORENO RAMOS identificado(a) con CC 52589268 registra La siguiente información:

2026-07-29→3:49:56 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Psicología	2001-10-22	8759	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

La suscrita Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **Nellyret Moreno Ramos**, con documento de identificación N° **52589268**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 15 de julio de 2026.

DIANA PAOLA PULIDO CASTELBLANCO
Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontólogicos y Bioéticos de Psicología

IzIEn/pFTpU7u0ZasabY
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

Gmail NELLYRET MORENO <nellyretmr@gmail.com>

[CONF - R] Colpsic: hemos recibido el pago de su solicitud de Tarjeta Profesional

informacion.tarjetas@colpsic.org.co <informacion.tarjetas@colpsic.org.co> 10 de julio de 2026 a las 14:53
Para: nellyretmr@gmail.com

Apreciado(a) Profesional,

Buen día.

Recibe un cordial saludo de la Dirección de Registros Profesionales y Servicios al Colegiado, del Colegio Colombiano de Psicólogos - **COLPSIC.**

Nos permitimos informarte que *hemos recibido el pago* para la expedición de tu Tarjeta Profesional de Psicólogo y el trámite a partir de hoy tiene una duración aproximada de 30 días hábiles.

Próximamente, desde la herramienta *FACTURE* te haremos llegar al correo que registraste la **factura electrónica** correspondiente al pago que YA realizaste. Este correo será informativo por lo que no debes hacer ninguna operación con el.

Es importante mencionar que en la Ley 1090 de 2006 en su artículo 6º plantea con relación a los **requisitos para ejercer la profesión de psicólogo,** que se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley y **obtenido la Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos**.

Adicionalmente, debido al **Decreto 2106 de 2019** el cual tiene como objetivo "simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios", en el **Artículo 18** se establece que: "...s*e exime a los ciudadanos de aportar la Tarjeta Profesional física o cualquier medio de acreditación..."* Por lo tanto, se ofrece un servicio de información digital para cualquier consulta relacionada.

De esta manera, en cumplimiento de dicho Decreto COLPSIC **no expide la Tarjeta Profesional de manera física** y pone a tu disposición el acceso virtual desde nuestra página, al igual que para tus empleadores o ciudadanos en general, quienes de manera gratuita pueden generar la constancia de la expedición de tu Tarjeta Profesional.

Tampoco expedimos ***constancias de que el trámite se encuentra en proceso***, debido a que lo único que te acredita como Psicólogo es la expedición de tu Tarjeta Profesional, si requieres demostrar que has iniciado el trámite de tu Tarjeta Profesional, puedes usar este correo como soporte.

Cualquier inquietud adicional, con gusto te atenderemos en el correo: informacion.tarjetas@colpsic.org.co.

Cordialmente,

Dirección de Registros Profesionales y Servicios al Colegiado

Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic

www.colpsic.org.co

informacion.tarjetas@colpsic.org.co

Cra. 19 # 84 – 49, B. Antiguo Country, Bogotá D.C. Colombia,

PBX: (57 1) 745 1470



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

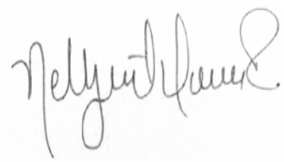
INTENCIÓN DE AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES- ARL

Bogotá D.C., julio 06 de 2026

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Bogotá D.C.

NELLYRET MORENO RAMOS, identificada como aparece al pie de mi firma, por medio del presente escrito me dirijo a Ustedes con el fin de manifestar que la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a la cual deseo afiliarme corresponde a la ARL POSITIVA.

Atentamente,



NELLYRET MORENO RAMOS
CC. 52589268 de Bogotá D.C

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La suscrita: **NELLYRET MORENO RAMOS,** identificado/a con C.C. N° **52589268,** y con nombre identitario[1] NO **APLICA**, domiciliado/a en **Bogotá,** actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA** suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD, en relación con la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, en donde entiende y acepta los siguientes deberes y derechos según las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. La Información definida como pública clasificada o pública reservada no puede ser utilizada por **LA CONTRATISTA** para fines diferentes a los establecidos en el contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones y en el contexto de este Compromiso de Confidencialidad. **SEGUNDA. LA CONTRATISTA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por la UAECD. **TERCERA.** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus contratistas, subcontratistas y respectivos empleados la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido o consultado en sistemas de información, servicios o repositorios físicos y electrónicos de la UAECD. **CUARTA.** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información definida como clasificada o reservada de la UAECD, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información destinada únicamente al cumplimiento del contrato firmado o desarrollo de funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **QUINTA. LA CONTRATISTA** deberá guardar reserva y la no divulgación de la información pública reservada tratada en el desarrollo del contrato firmado o ejecución de sus funciones en una temporalidad no menor a 15 años, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014. Si se trata de información pública clasificada su reserva será ilimitada de acuerdo con el parágrafo del Artículo 18 de la citada ley. Adicional a las cláusulas anteriormente definidas, se establecen otras específicas que

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

deben ser cumplidas por los proveedores que en la ejecución del contrato tienen personal a cargo y accedan a la información clasificada o reservada de la Unidad, las cuales se describen a continuación: **Aplica sólo para proveedores** I.) EL PROVEEDOR quién hará extensiva esta obligación a las personas a su cargo, se comprometen a no utilizar, de ninguna forma que pudiere causar perjuicio directo o indirecto, a los titulares o terceros de la información suministrada por la UAECD, conforme a las disposiciones de Protección de Datos Personales establecidas en la Ley 1581 de 2012. II.) EL PROVEEDOR que acceda a la información definida como pública clasificada o pública reservada de la Unidad, debe contar con políticas, normas y estándares de seguridad de la información actualizados al interior de su entidad. **SEXTA. LA CONTRATISTA** dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, la cual se encuentra publicada en el sitio web de la Entidad. **SÉPTIMA.** La información que reciba **LA CONTRATISTA** en el marco del desarrollo del contrato o en el desarrollo de sus funciones, así como la que se consulte y a la que se tenga acceso a través de los repositorios de información o sistemas de información de la UAECD, será mantenida en estricta confidencialidad, garantizando de igual manera el principio de integridad y disponibilidad de ésta. **OCTAVO. LA CONTRATISTA** se obliga a tomar oportunamente las precauciones y medidas que sean necesarias para evitar que cualquier información señalada en este acuerdo definida como información pública clasificada o pública reservada sea conocida, copiada o revelada por cualquier persona o personas no autorizadas. **NOVENO. LA CONTRATISTA** será responsable por el uso indebido que realice sobre la información recibida, así como también, será responsable del uso que les dé a los activos de información tales como: hardware, software, servicios, bases de datos, que se le sean suministrados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales según sea el caso. **DÉCIMO.** Toda información conocida, así, como la relacionada con datos personales recogidos en desarrollo del objeto contractual y/o funciones, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. **DÉCIMO PRIMERO.** La información entregada, especialmente la de carácter personal que trata la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, pertenece a sus titulares, por lo tanto, no puede ser utilizada para finalidades distintas a las definidas por la Unidad, las cuales se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, dicho documento está disponible para su consulta en la página web de la UAECD. **DÉCIMO SEGUNDO.** La UAECD se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al tratamiento de la información realizado por **LA CONTRATISTA**. **DÉCIMO TERCERO. LA CONTRATISTA** debe conocer y dar cumplimiento a las políticas de

seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio y servicios tecnológicos que se encuentran consignadas en el Sistema de Gestión Integral - SGI de la UAECD y las normas e instrumentos establecidos para ello. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos: I.) Que la información haya sido definida como pública, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de **LA CONTRATISTA**. II.) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de **LA CONTRATISTA.** III.) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente. IV.) Que se revele con la aprobación previa y escrita de **LA CONTRATISTA**, en caso de corresponder a su información personal V.) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información definida como púbica clasificada o pública reservada, se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación. **DÉCIMO CUARTO.LA CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de derechos de autor, propiedad intelectual y normativa relacionada. De igual manera adoptar las medidas de seguridad necesarias para que la información accedida o suministrada por la Unidad no sea copiada o duplicada por personal no autorizado. **DÉCIMO QUINTO.** Los derechos de propiedad intelectual de la información que es producida por **LA CONTRATISTA**, a partir de la consulta a los sistemas de información, repositorios físicos o electrónicos de la Unidad pertenecen a la UAECD. **DÉCIMO SEXTO.** Una vez terminada la relación contractual o laboral, **LA CONTRATISTA** debe devolver la información (gráfica, escrita, o en otros medios) que fue producto del contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones, y respecto a la información digital o electrónica solicitar el respectivo respaldo de la información a la UAECD. **DÉCIMO SÉPTIMO.** El incumplimiento de **LA CONTRATISTA** total o parcial del presente acuerdo, estará sujeto a las investigaciones contractuales, disciplinarias, civiles y/o penales a que haya lugar, por los daños y perjuicios causados a la UAECD o a terceros, y será notificado de acuerdo con los datos de contacto proporcionados.

En constancia se firma el 21 de julio de 2026.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL



_____

NELLYRET MORENO RAMOS
CC. 52589268 de Bogotá

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 15:32:31 UAECD

Datos | Inicio

Directorio SECOP

Crear proponente plural | Invitar Proveedo

0 resultado (s) Ordenar por: Nombre

52589268

País

- COLOMBIA 1

Código UNSPSC

- Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 5086
- Gerencia de proyectos 4296
- Servicios de apoyo para la construcción 5373
- Ingeniería civil y arquitectura 5362
- Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 5003

Compradores Proveedores

Nellyret Moreno Ramos **0** Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Recomendar | Marcar como favorito |

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

Compradores Proveedores **Vortal Operations**

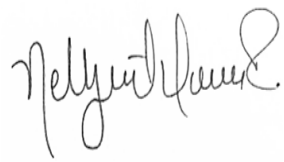
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES

NELLYRET MORENO RAMOS, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[1] **NO APLICA**, de conformidad con el Decreto Distrital No. 189 de 2020[2], manifiesto bajo la gravedad de juramento, que actualmente SI ( ) / NO (X) me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con otras entidades estatales, y los cuales a continuación relaciono:

ENTIDAD ESTATAL	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los veinte y un (21) días del mes de julio del año 2026.



NELLYRET MORENO RAMOS
CC 52589268 de Bogotá

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

[2] Decreto 189 de 2020 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones". Artículo 18. "Artículo 17. Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:36:31 PM horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52589268**
Apellidos y Nombres: **MORENO RAMOS NELLYRET**

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, 16/07/2026 09:16:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52589268** y Nombre: **NELLYRET MORENO RAMOS.**

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. **143952824** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298944361

PIB
08:48:42

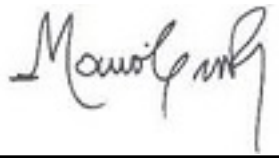
Bogotá DC, 06 de julio del 2026

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) NELLYRET MORENO RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52589268:

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NELLYRET MORENO RAMOS,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52589268** de SUBA

(CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

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 09:04:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52589268
Código de Verificación	52589268260706090408

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