LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de ciudadanía # 29229694

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 05/09/2025 y el 24/09/2025
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 29/12/2025.

LEIDY ROCIO CASTILLO PATIÑO
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sireceo4.esap.edu.co y digite el código: 1641397B63C34A8AA715AF39CCCB941B

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de ciudadanía # 29229694

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA CON EL ESTADO COLOMBIANO

Realizado en Ibagué (Tolima) entre el 18/06/2025 y el 07/07/2025 con una intensidad de 80 horas. Se expide en Ibagué (Tolima), el 28/07/2025.

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Director Territorial Tolima
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sireceo4.esap.edu.co y digite el código: B0234B420BD24D44A11058BC804DEA9C

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de ciudadanía # 29229694

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL AGN

Realizado en Montería (Córdoba) entre el 04/06/2025 y el 27/06/2025 con una intensidad de 80 horas. Se expide en Montería (Córdoba), el 29/12/2025.

KARINA PAOLA MARTÍNEZ VILORIA
Director Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese a https://sireceo4.esap.edu.co y digite el código: E15E7823823C471A8B1EEA064D0DB26F

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de ciudadanía # 29229694

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

Realizado en Montería (Córdoba) entre el 19/11/2025 y el 06/12/2025 con una intensidad de 100 horas. Se expide en Montería (Córdoba), el 30/12/2025.

KARINA PAOLA MARTÍNEZ VILORIA
Director Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de ciudadanía # 29229694

PARTICIPÓ EN EL CURSO

INTRODUCCIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA BÁSICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Realizado en Ibagué (Tolima) entre el 19/11/2025 y el 30/11/2025 con una intensidad de 40 horas. Se expide en Ibagué (Tolima), el 30/12/2025.

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Director Territorial Tolima
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARITZARAMOS PANAMEÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 29229694

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

En testimonio de lo anterior. Se firma el presente Titulo en Bogotá. a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023)

Firmado Digitalmente por

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Subdirectora (E) CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION REGIONAL DISTRITO CAPITAL

75306024 - 28/07/2023

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9303002310717CC29229694C.

Universidad del Pacífico

Ley 65 de 1988 - Código ICFES 1122 de 1996

RECTORÍA

Acta de Grado No. 017

En la ciudad de Buenaventura, Departamento del Valle del Cauca, el día 4 de Julio de 2008 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 025 , se celebró ceremonia solemne con el fin de otorgar títulos de formación profesional a estudiantes de la institución.

La ceremonia estuvo presidida por el señor Rectora María Carmela Quiñónes G.

Previo conocimiento del orden del día establecido, se declaró abierta la ceremonia y se dio lectura a la Resolución Rectoral No. 025 de fecha 01-Julio-2008 por medio de la cual la Universidad del Pacífico, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confiere el título de:

TECNÓLOGA EN INFORMÁTICA
Registro SNIES:16001

A: **MARITZA RAMOS PANAMEÑO**
Identificado con C.C. No. **29.229.694** de **Buenaventura**

Acto seguido se tomó el juramento universitario a los graduandos y se les entregó el respectivo diploma, anotado en el Libro de Registro No. 1 Folio No. 6-30
Fecha 4 de Julio de 2008

Firmado; María Carmela Quiñónes Góngora, Rectora
Firmado; Salomón Micolta Angulo, Director del Programa
Firmado; José Luis Bernat Fernández, Secretario General

Buenaventura, 4 de Julio de 2008

JOSÉ FERNANDO ZULETA MONTOYA
Jefe Oficina de Registro y Control Académico

Este documento no requiere autenticación en virtud del Decreto 1024 de 1982.

Acta Individual de Certificación

Comfenalco Valle
delagente

El Instituto de Educación
Comfenalco Valle – Regional Buenaventura

Instituto de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

Con el fin de formalizar la Ceremonia de los Estudiantes del último Semestre, las suscritas Jefe de Educación y Cultura y la Secretaria Académica se reunieron el 12 de Julio de 2019 para otorgar el Certificado de Técnico Laboral por Competencias en Agente Portuario con Autorización Oficial según Resolución No. 1674 de Octubre 04 de 2011 de la Secretaría de Educación Distrital y con Registro según Resolución No. 0421 . 511 del 21 de Julio de 2016 .

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se procedió a otorgar el :

Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como :

Técnico Laboral en Agente Portuario

Al estudiante certificado cuyos nombres , apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Maritza Ramos Panameño

Identificado con Cédula de Ciudadania No. 29.229.694 de Buenaventura

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 05 de Fecha 12 de Julio de 2019 que consta de 31 Estudiantes que comienzan con el nombre de **JUANA AGUIÑO MEZA** *y se cierra el nombre* **ZAMORA VALENCIA CAROL TATIANA .**

Firmado y sellado por **NIVIA DAISY GRUESO PANESSO** *(Jefe de Educación y Cultura) y* **LIDA YOVANNY SINISTERRA LANDÁZURI** *(Secretaría Académica)*

Dado en Buenaventura - Valle, a los 12 días del mes de Julio de 2019 .

FIRMADO Y SELLADO

Nivia Daisy Grueso Panesso
C.C. No 34.542.886 de Popayán
Jefe de Educación y Cultura

Lida Yovanny Sinisterra Landazuri
C.C. No 29.228.618 de Buenaventura
Secretaria Académica

Universidad del Pacífico

Ley 65 de 1988 - Código ICFES 1122 de 1996

LA SUSCRITA RECTORA A TRAVÉS DEL CENTRO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS AVANZADOS

CERTIFICA QUE:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Cédula de Ciudadanía número **29,229,694** de **BUENAVENTURA**

Cursó y aprobó el **DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA** realizado del 8 de octubre de 2008 al 15 de abril de 2009, con una intensidad de 120 horas entre presenciales y no presenciales.

El presente certificado se expide a los 30 (treinta) días del mes de abril de 2009.

María Carmela Quiñónes Góngora
Rectora

Idael Guillermo Acosta Fuerte
Director Cepa

José Luis Bernat Fernández
Secretario General

Maribel R.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Departamento Nacional de Planeación - DNP

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CERTIFICA A:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

C.C.: 29229694

Por haber completado exitosamente el curso:

LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA

7 de noviembre de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

Comfenalco Valle

delagente

Hace constar que:

MARITZA RAMOS PANAMEÑO

Identificado con la Cédula de Ciudadanía No.

29229694

Participó en:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Basado en la guía 21 de Competencias Laborales del Ministerio de Educación

Celebrado en Buenaventura, entre los días 02 de Octubre al 16 de Octubre de 2019, con una duración de Cuarenta (40) horas

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL PACIFICO

C E R T I F I C A QUE:

La señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO,** identificada con **CC No. 29.229.694**, celebró con esta Entidad un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACIFICO*
NIT:	*835.000.771-1*
Nombre del contratista:	*MARITZA RAMOS PANAMEÑO*
NIT/CC del contratista:	*29.229.694 de Buenaventura – Valle*
Contrato No:	*087-GINREDPA-2025*
Valor del contrato:	*VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 21.930.000)*
Fecha de inicio de contrato:	*21 de abril de 2025*
Fecha de terminación de contrato:	*31 de diciembre de 2025*
Porcentaje de ejecución:	*100%*

Objeto: *PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL, CON EL FIN DE APOYAR EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS DE GINREDPA.*

Actividades:

1. Apoyar de forma ágil y oportuna en la realización de los trámites de todos los procesos contractuales asignados, con el fin de satisfacer las necesidades de la GINRED1 y a sus unidades adscritas en los requerimientos solicitados.
2. Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de Registro Presupuestal para respaldar la contratación de bienes, obras o servicios, así como para respaldar las respectivas modificaciones a los mismos (Adición, reducción, anulación).
3. Apoyar a la unidad usuaria en la estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.
4. Apoyar en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado, plan anual de adquisiciones, inventarios fiscales y veracidad de las cotizaciones.
5. Verificar y analizar las cotizaciones y la documentación anexa a las mismas (requisitos de ley para contratar con el estado), presentada por los proveedores para presentarlas a los comités estructuradores (técnico -económico y jurídico), para la escogencia de la mejor oferta, verificando sean acordes al mercado y que su valor no sobrepasen el presupuesto aprobado.
6. Apoyar en la elaboración de oficios, actas y demás documentos que hacen parte de la actividad contractual en todas sus etapas, de acuerdo con la modalidad de contratación.
7. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII para informar oportunamente a los diferentes comités de las acciones requeridas (cierre, respuesta de observaciones, publicaciones de evaluaciones y demás).
8. Una vez adelantados el cierre de los procesos contractuales notificar de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes

evaluaciones adelantadas, así como sus subsanaciones y reevaluaciones cuando sean necesarias.

9. Apoyar en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa por la causal de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
10. Apoyar en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos (Oficios, ponencias, cotizaciones y demás requeridos de acuerdo con el proceso).
11. Apoyar en la publicación de las modificaciones adelantados en los diferentes procesos de contratación cuando estas se requieran.
12. Verificar y mantener la organización de los documentos del proceso contractual de manera física, en cada una de sus etapas, garantizando que se encuentren debidamente archivados, cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas y requisitos legales contractuales.
13. Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos (expedición y publicación del Compromiso de Registro Presupuestal, como la expedición, publicación y aprobación de las pólizas).
14. Realizar el seguimiento de todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII que surjan en la ejecución de los diferentes contratos (informes, actas de liquidación, entre otros)
15. Gestionar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades y documentación requerida por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.
16. Notificar a los Supervisores de los Contratos respecto de sus funciones.
17. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
18. Ingresar en la Página de Cámara de comercio los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía.

Observaciones: Que el día 03 de octubre de 2025 se adelantó Modificación al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 087-GINREDPA-2025 consistente en adicionar al valor del contrato la suma de **$1.118.000** y se modificó el plazo de ejecución hasta el día **31 de diciembre de 2025.**

Para constancia se firma la presente en Buenaventura, a los 31 días del mes de diciembre del 2025, a solicitud del interesado.

Profesional de ~~Defensa~~ **WILLAN FERNANDO BRAVO IMBACHI**
Coordinador Grupo Intendencia Regional Pacifico

Damaris Lopez
Elaboró: CPS DAMARIZ LOPEZ
Cargo/Área: SEG. CONTRATOS//LOGÍSTICA

Julieth A. Arias.
Revisó: CPS JULIETH ARIAS
Cargo/Área: ASESOR JURÍDICO/LOGÍSTICA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO

C E R T I F I C A QUE:

La señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.229.694 de Buenaventura - Valle, celebró con esta Entidad un contrato de prestación de servicios No. 007-GINREDPA-2026, bajo las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO*
NIT:	*835.000.771-1*
Nombre del contratista:	*MARITZA RAMOS PANAMEÑO*
NIT/CC del contratista:	*29.229.694 de Buenaventura - Valle*
Contrato No:	*007-GINREDPA-2026*
Valor del contrato:	*$19.110.000*
Fecha de inicio de contrato:	*05/01/2026*
Fecha de terminación de contrato:	*30/07/2026*
Porcentaje de ejecución:	*100%*

Objeto: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FIN REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR

Actividades:

1. Gestionar y participar en la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones a ofertar contratos órdenes de compra en las plataformas de Colombia compra eficiente SECOP II y TVEC.

2. Apoyar de forma ágil y oportuna en la realización de los trámites de todos los procesos contractuales asignados, con el fin de satisfacer las necesidades de la GINREDPA y a sus unidades adscritas en los requerimientos solicitados.

3. Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de Registro Presupuestal para respaldar la contratación de bienes, obras o servicios, así como para respaldar las respectivas modificaciones a los mismos (Adición, reducción, anulación).

4. Apoyar a la unidad usuaria en la estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.

5. Apoyar en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado, plan anual de adquisiciones, inventarios fiscales y veracidad de las cotizaciones.

6. Verificar y analizar las cotizaciones y la documentación anexa a las mismas (requisitos de ley para contratar con el estado), presentada por los proveedores para presentarlas a los comités estructuradores (técnico -económico y jurídico), para la escogencia de la mejor oferta, verificando sean acordes al mercado y que su valor no sobrepasen el presupuesto aprobado.

7. Apoyar en la elaboración de oficios, actas y demás documentos que hacen parte de la actividad contractual en todas sus etapas, de acuerdo con la modalidad de contratación.

8. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII para informar oportunamente a los diferentes comités de las acciones requeridas (cierre, respuesta de observaciones, publicaciones de evaluaciones y demás).

9. Una vez adelantados el cierre de los procesos contractuales notificar de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes evaluaciones adelantadas, así como sus subsanaciones y reevaluaciones cuando sean necesarias.

10. Apoyar en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa por la causal de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

11. Apoyar en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos (Oficios, ponencias, cotizaciones y demás requeridos de acuerdo con el proceso).

12. Apoyar en la publicación de las modificaciones adelantados en los diferentes procesos de contratación cuando estas se requieran.

13. Verificar y mantener la organización de los documentos del proceso contractual de manera física, en cada una de sus etapas, garantizando que se encuentren debidamente archivados, cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas y requisitos legales contractuales.

14. Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos (expedición y publicación del Compromiso de Registro Presupuestal, como la expedición, publicación y aprobación de las pólizas).

15. Realizar el seguimiento de todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII que surjan en la ejecución de los diferentes contratos (informes, actas de liquidación, entre otros)

16. Gestionar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades y documentación requerida por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.

17. Notificar a los Supervisores de los Contratos respecto de sus funciones.

18. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.

19. Ingresar en la Página de Cámara de comercio los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía.

20. Las demás actividades que se requieran en GINREDPA, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Observaciones: N/A

Para constancia se firma la presente en Buenaventura, a los treinta (30) días del mes de julio del 2026, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **LUZ MARINA RINCÓN GARCÍA**
Coordinadora Grupo Intendencia Regional Pacifico

Elaboró: AS 17 LINA PAOLA MURILLO
Cargo/Área: SEG. CONTRATOS//LOGÍSTICA

Revisó: CPS JULIETH ALEJANDRA ARIAS
Cargo/Área: ASESORA JURÍDICA/LOGÍSTICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL N°1 DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

La señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO,** identificada con **CC** No. **29.229.694**, celebró con esta Entidad un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No.1*
NIT:	*835.000.771-1*
Nombre del contratista:	*MARITZA RAMOS PANAMEÑO*
NIT/CC del contratista:	*29.229.694 de Buenaventura (Valle)*
Contrato No:	*012-GINRED1-2024*
Valor del contrato:	*VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.997.500)*
Fecha de inicio de contrato:	*24 de enero de 2024*
Fecha de terminación de contrato:	*19 de diciembre de 2024*
Porcentaje de ejecución:	*100%*

Objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN, CONTROL BIENES DE CONSUMO, INVENTARIOS FISCALES, ARCHIVO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE PARA LA CAPITANÍA DE PUERTO DE BUENAVENTURA.*

Actividades:

1. *Apoyar en la elaboración de Estudios de documentos previos, solicitudes cotización y estudios de mercado para los procesos de CP01.*
2. *Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto y contratos de la Capitanía de Puerto de Buenaventura.*
3. *Apoyar con la gestión logística para la ejecución de inspecciones, trabajos de campo, jornadas y dispositivos en la guarnición de la Capitanía de Puerto.*
4. *Apoyar con la recepción, control y distribución de los elementos de Aseo, Cafetería, Papelería, Ferretería e Inventarios fiscales de la unidad.*
5. *Apoyar en la realización de revistas y actualizaciones de activos fijos, bienes e inventarios fiscales.*
6. *Apoyar en la consolidación de información y rendimiento de informes de activos fijos.*
7. *Orientar a funcionarios y personal de planta en procedimientos y trámites relacionados con activos fijos de CP01.*
8. *Coordinar con la dependencia responsable de administrar los activos fijos en INRED1, todas las revistas, informes, reportes y/o requerimientos.*
9. *Adelantar, hacer seguimiento y confirmar las bajas de elementos solicitadas por funcionarios de CP01, y que cumplan con el lleno de requisitos.*
10. *Apoyar con la gestión documental de los subprocesos de Logística, Combustible y Servicios generales.*
11. *Atención a usuarios y proveedores.*

12. *Mantener bajo la debida reserva toda documentación pertinente que expida y transmita la Dirección General Marítima.*
13. *Aplicar la cultura de autocontrol y control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.*
14. *Apoyar en la redacción de documentos del Área de Apoyo, tanto físicos como en plataforma SGDEA.*
15. *Apoyar en la consolidación de necesidades y estructuración de anteproyecto y Plan de Compras de CP01, y cargue en plataforma SAP.*

Observaciones: *No aplica.*

Para constancia se firma la presente en Buenaventura, a los 30 días del mes de diciembre del 2024, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **MAURICIO DAVID CARRASCAL ORTIZ**
Coordinador Grupo Intendencia Regional N°1 – DIMAR

Elaboró: CPS DAMARIZ LOPEZ
Cargo/Área: SEG. CONTRATOS//LOGÍSTICA

Revisó: CPS MAIBER FIERRO
Cargo/Área: ASESOR JURÍDICO/LOGÍSTICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL N°1 DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

La señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO,** identificada con CC **29.229.694**, celebró con esta Entidad un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión profesionales con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No.1*
NIT:	*835.000.771-1*
Nombre del contratista:	*MARITZA RAMOS PANAMEÑO*
(NIT/CC) del contratista:	*29.229.694 de Buenaventura – Valle*
Contrato No:	*176-GINRED1-2023*
Valor del contrato:	*DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. ($10.403.900)*
Fecha de inicio de contrato:	*03 de agosto de 2023*
Fecha de terminación de contrato:	*31 de diciembre de 2023*
Porcentaje de ejecución:	*100%*

Objeto: *CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN, CONTROL BIENES DE CONSUMO, INVENTARIOS FISCALES, ARCHIVO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE PARA LA CAPITANÍA DE PUERTO DE BUENAVENTURA.*

Actividades:

- *Apoyar en la elaboración de Estudios de documentos previos, solicitudes cotización y estudios de mercado para los procesos de CP01.*
- *Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto y contratos de la Capitanía de Puerto de Buenaventura.*
- *Apoyar con la gestión logística para la ejecución de inspecciones, trabajos de campo, jornadas y dispositivos en la guarnición de la Capitanía de Puerto.*
- *Apoyar con la recepción, control y distribución de los elementos de Aseo, Cafetería, Papelería, Ferretería e Inventarios fiscales de la unidad.*
- *Apoyar en la realización de revistas y actualizaciones de activos fijos, bienes e inventarios fiscales.*
- *Apoyar en la consolidación de información y rendimiento de informes de activos fijos.*

- *Orientar a funcionarios y personal de planta en procedimientos y trámites relacionados con activos fijos de CP01.*
- *Coordinar con la dependencia responsable de administrar los activos fijos en INRED1, todas las revistas, informes, reportes y/o requerimientos.*
- *Adelantar, hacer seguimiento y confirmar las bajas de elementos solicitadas por funcionarios de CP01, y que cumplan con el lleno de requisitos.*
- *Apoyar con la gestión documental de los subprocesos de Logística, Combustible y Servicios generales.*
- *Atención a usuarios y proveedores.*
- *Mantener bajo la debida reserva toda documentación pertinente que expida y transmita la Dirección General Marítima.*
- *Aplicar la cultura de autocontrol y control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes*
- *Apoyar en la redacción de documentos del Área de Apoyo, tanto físicos como en plataforma SGDEA.*
- *Apoyar en la consolidación de necesidades y estructuración de anteproyecto y Plan de Compras de CP01, y cargue en plataforma SAP*

Observaciones: *No aplica.*

Para constancia se firma la presente en Buenaventura D.E, a los 09 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **NESTOR CAMILO ORTIZ MOLINA**
Coordinador Grupo Intendencia Regional N°1 – DIMAR

Elaboró: CPS DAMARIZ LOPEZ
Cargo/Área:SEG. CONTRATOS//LOGÍSTICA

Revisó: CPS JULIETH ARIAS
Cargo/Área: ASESOR JURÍDICO/LOGÍSTICA

ALGOAP S.A.S

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO LABORAL

ALGOAP SAS, identificada con el NIT: **900.336.372-2**, certifica que la **MARITZA RAMOS PANAMEÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **29229694,** suscribió un contrato laboral con la organización conforme se detalla a continuación:

CARGO	TIPO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ESTADO
Auxiliar puntos de radicación	Obra o labor	3 de abril de 2023	31 de julio de 2023	Liquidado

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, para ser presentada a quien corresponda.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes septiembre de 2023.

ALGOAP

EDWIN GONZÁLEZ KERLEGUEN
Representante Legal

ALGOAP S.A.S
Nit. 900.336.372-2
Bogotá D.C. Carrera 74a # 55-44- Normandía
info@algoapsas.com
PBX 571 4838388

ALAS DE COLOMBIA
EXPRESS S.A.S
Logística y Mensajería
Nit. 900.119.390-5

LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE ALAS DE COLOMBIA EXPRESS S.A.S

NIT: 900.119.390-5

CERTIFICA QUE

El (La) señor (a) **Maritza Ramos Panameño** identificado (a) con número de CC: 29.229.694 de Buenaventura, Valle del Cauca, laboro para la empresa ALAS DE COLOMBIA EXPRESS S.A.S con NIT 900119390 – 5 en misión en DIMAR, desde el 21 de junio de 2022 al 31 de marzo de 2023, con un Contrato de por Obra o Labor, desempeñando el cargo de **Auxiliar de Correspondencia**.

Cordialmente.

Se expide esta certificación a los 31 días del mes de marzo de 2023.

ALAS DE COLOMBIA EXPRESS S.A.S.

MARIA CONSTANZA TORRES MARTINEZ
Gerente de Recursos Humanos
ALAS DE COLOMBIA EXPRESS S. A. S.
Teléfono: 320 282 7582

«4-72»

Correo y mucho más

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) ***RAMOS PANAMEÑO MARITZA,*** identificado(a) con cèdula de ciudadanía No ***29.229.694,*** suscribió tres (03) contratos de trabajo con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S,*** Nit 900.062.917-9, en los cuales desempeño los siguientes cargos:

VIGENCIA		CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO INICIAL	ULTIMO SALARIO PERCIBIDO
DESDE	HASTA				
2020/01/24	2020/03/31	AUXILIAR NIVEL 4 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 900.000	$ 900.000
2020/04/16	2021/03/31	AUXILIAR NIVEL 4 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 900.000	$ 908.526
2021/04/23	2022/05/01	AUXILIAR NIVEL 4 / ROL CORRESPONDENCIA	OBRA O LABOR	$ 988.229	$ 1.000.000

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022) en la ciudad de Bogotá D.C.

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana, área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Juliana Gutierrez / Técnico Nivel 1 / Rol Certificaciones
Revisó: Karol Cuervo-Coordinador
Validó: Rafael Manuel Martínez / Líder Nivel 3 / Rol Jurídico Contratación
DNGH-2022-10733